

Manual de Scribus: software libre para publicación y maquetación

Nota: Ésta es la vista de impresión del Manual de referencia completo en una sola página. Si lo prefiere puede encontrar la versión original aquí.

Aquí tenemos un manual que incluye ejemplos de aplicación sobre el Scribus: programa de software libre para autoedición, que ofrece un gran rendimiento en la creación de publicaciones por ordenador.

1. Introducción al Scribus y descarga - instalación

Scribus es software libre y multiplataforma. Lo podrás bajar y utilizar libremente.

1.1. Scribus: qué podemos hacer con él

Scribus es un programa de software libre similar los programas comerciales Adobe PageMaker, QuarkXPress y Adobe InDesign.

Scribus ofrece un gran rendimiento en la creación de publicaciones por ordenador.

La aplicación está diseñada para dar flexibilidad en el diseño y la composición y nos ofrece:

- Capacidad de preparar archivos para equipos profesionales de filmación de imágenes.
- Crear presentaciones animadas e interactivas en [PDF](#)
- Crear formularios en PDF
-



Ejemplos de aplicación:

- Pequeños periódicos y revistas
- Carteles, folletos, trípticos
- Boletines de noticias
- Libros
-

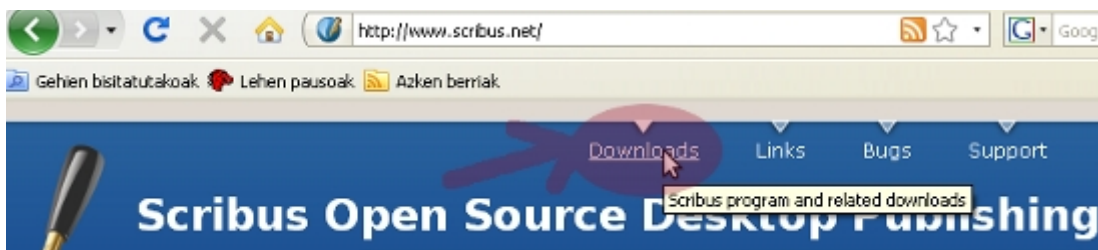
1.2. Descarga e instalación del Scribus

Tal y como hemos comentado, el Scribus es software libre y lo tenemos disponible para descargar y utilizar gratuitamente. Veremos de dónde descargarlo y cómo instalarlo. Es muy sencillo.

Instalación para Windows

Descargamos desde www.scribus.net

Elegimos la sección de **Downloads** para descargar el programa

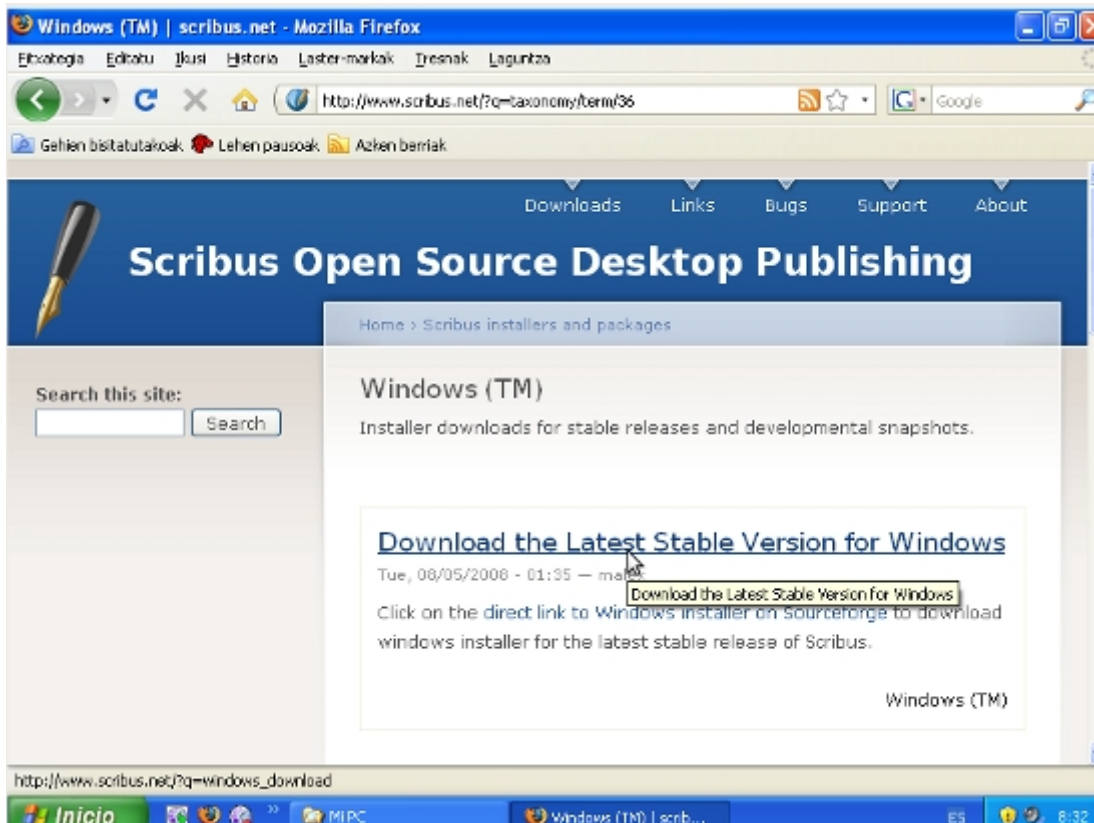


Dentro de la sección de Downloads, elegimos el sistema operativo que tenemos:

Download Categories

- | | | |
|----------------------------------|---------------------|----------------------------|
| ○ Source tarball | ○ Linux: | ○ Other Operating Systems: |
| ○ SVN Snapshots | ○ Debian and Ubuntu | ○ <u>Windows (TM)</u> |
| ○ Templates and Sample Documents | ○ FreeBSD | ○ Mac OS (TM) |

Hay que bajarse la última versión estable.



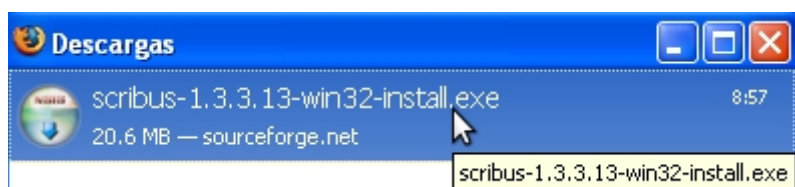
Seguimos el enlace:



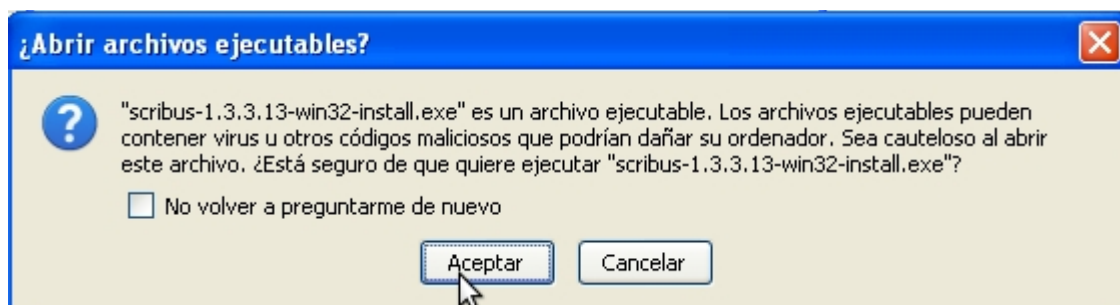
Empieza la descarga del fichero instalador. Lo guardamos en el disco:



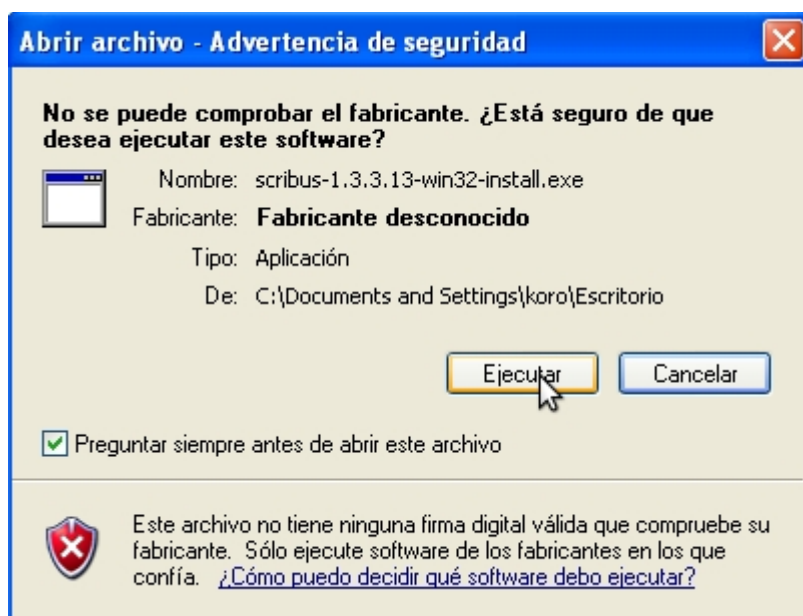
Una vez se ha descargado el paquete, lo ejecutamos para comenzar con la instalación



Nos da un aviso. Le decimos que estamos seguros (sabemos que hemos descargado de un sitio confiable)



Damos a Ejecutar:



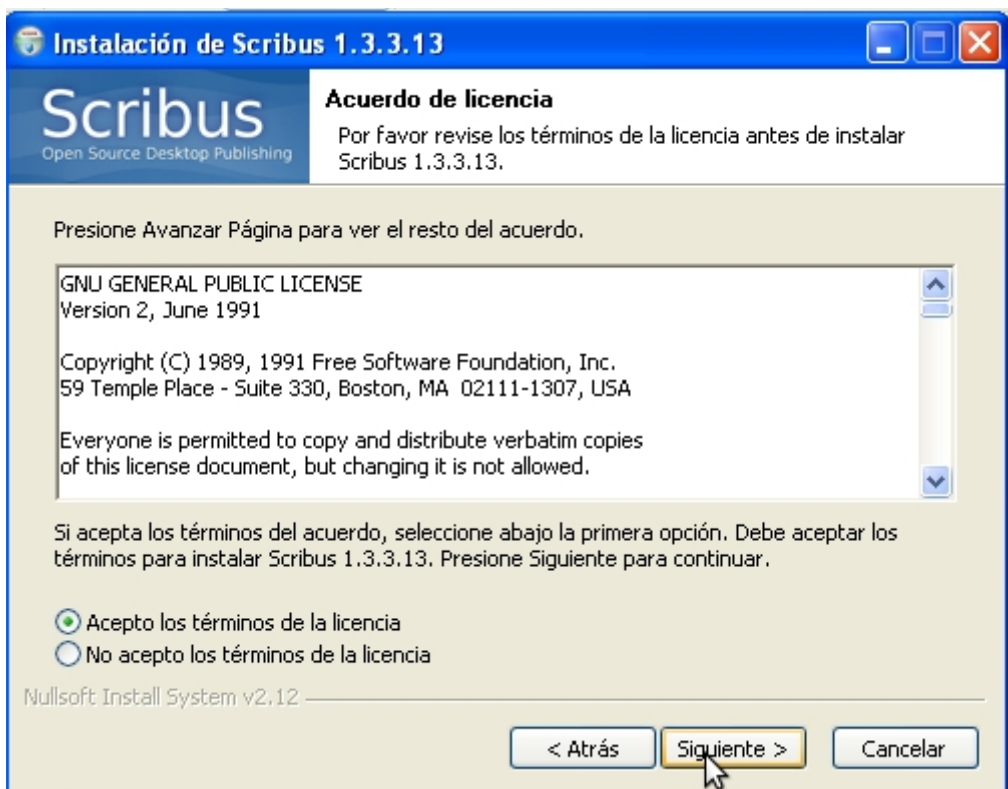
Nos permite elegir entre varios idiomas de instalación:



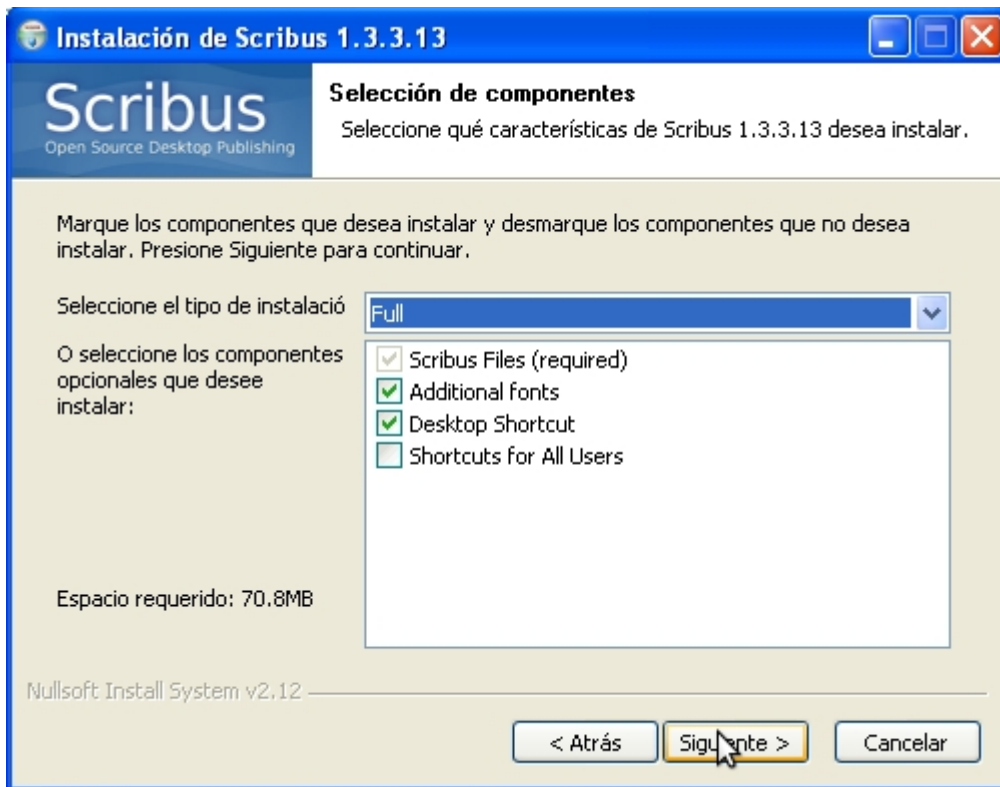
Y comienza la instalación en sí. Todo elegiremos por defecto:



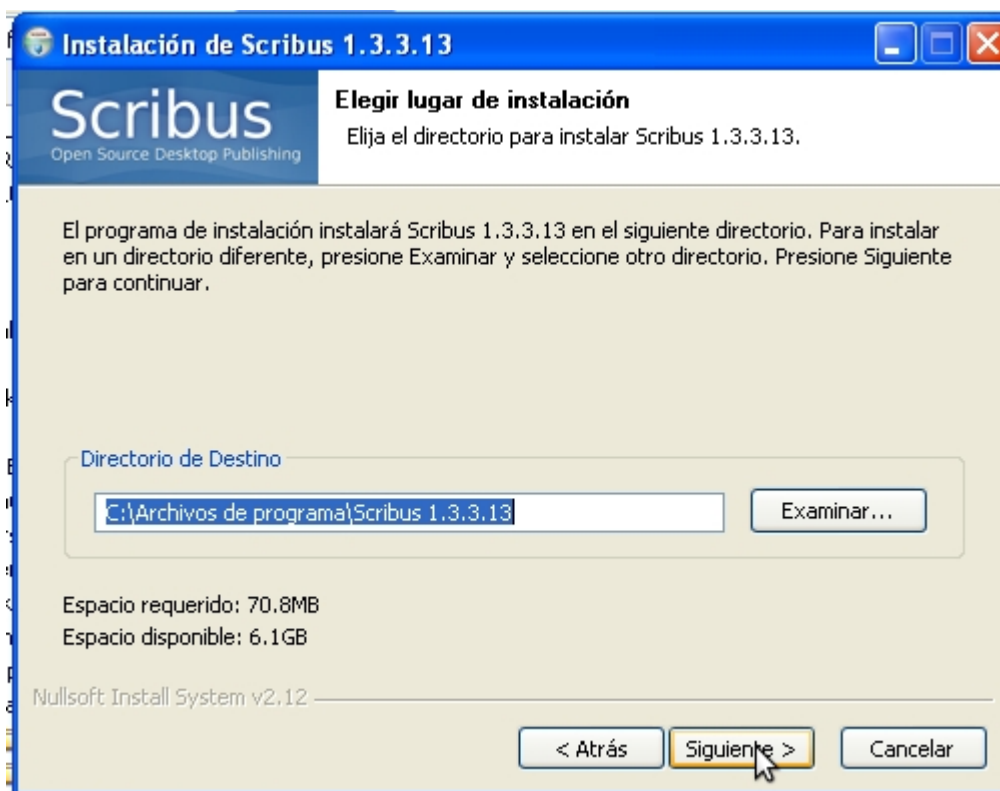
Aceptamos los términos de licencia para poder seguir:



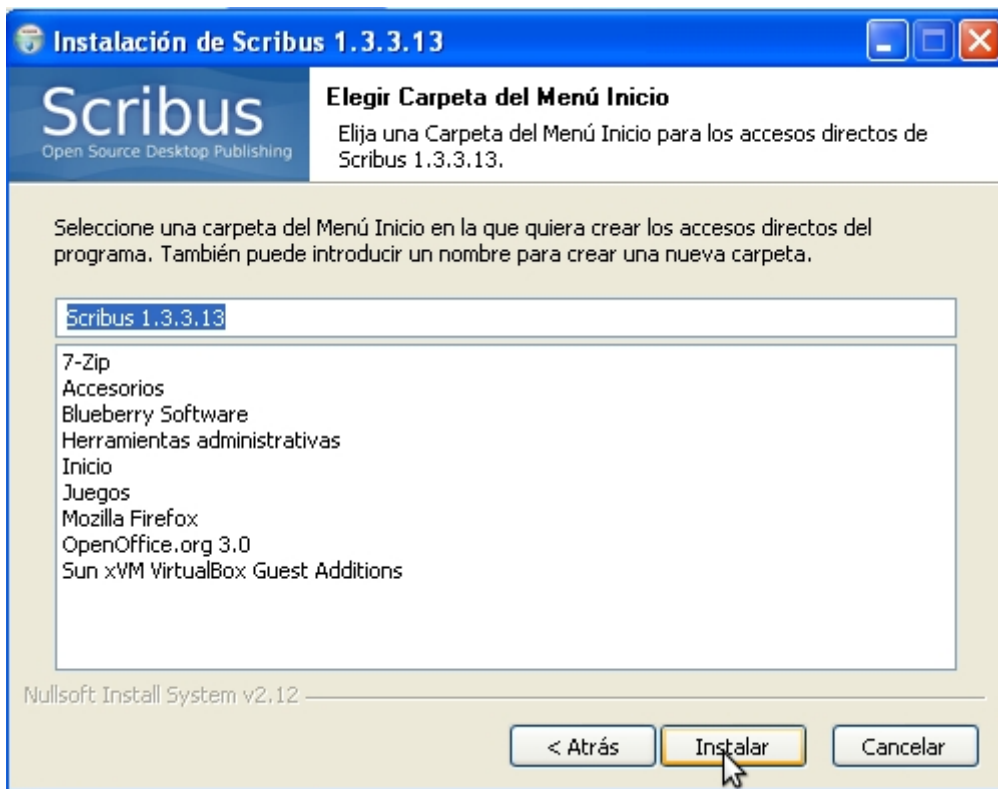
Tipo de instalación: completa (Full) y el resto por defecto. Si queremos que se añada un acceso directo al programa para todos los usuarios del ordenador, seleccionamos también: Shortcuts for All Users



Dónde queremos que quede instalado el programa. Por defecto está bien, sólo cambiar la ruta si sabemos lo que estamos haciendo y realmente queremos instalarlo en otro sitio:



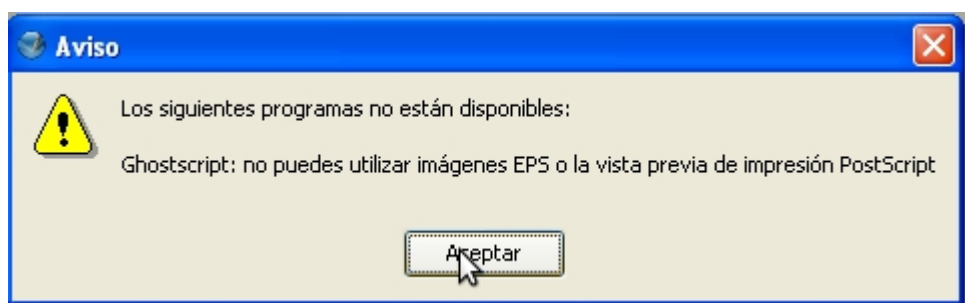
Darle a Instalar



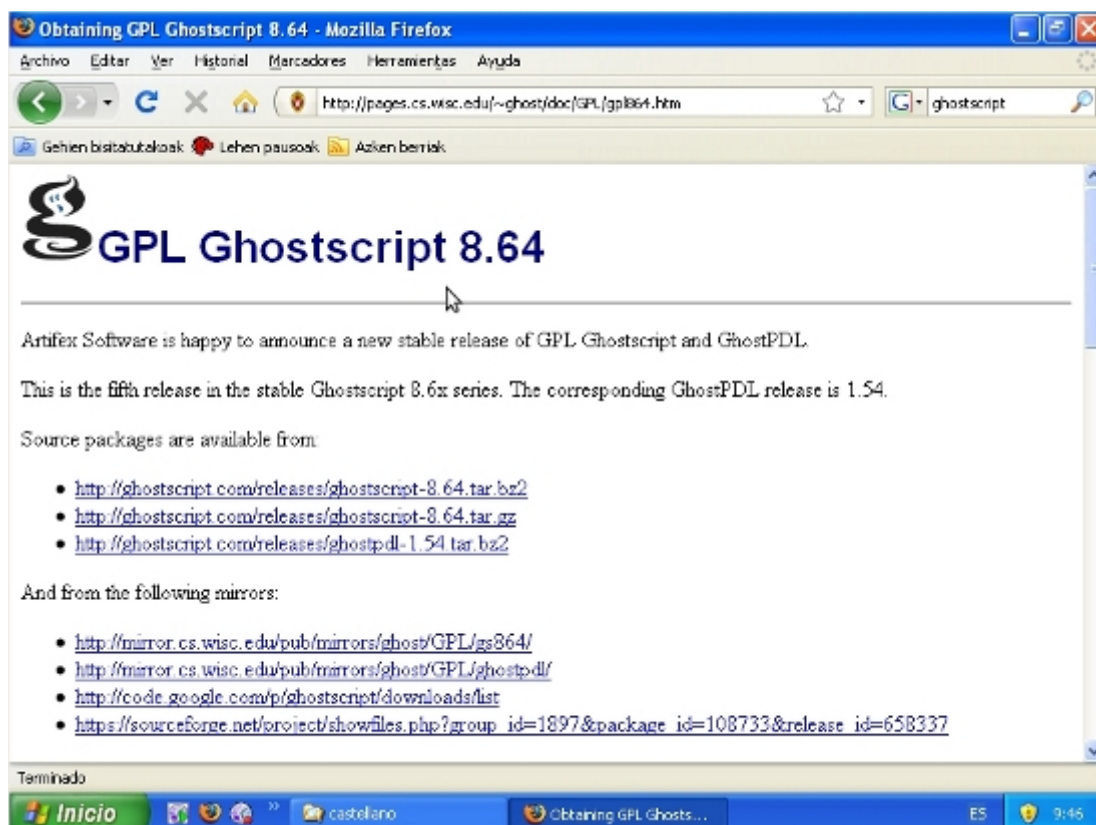
Cuando termine la instalación, podemos darle que nos arranque el Scribus directamente:



Al arrancar puede ser que nos de un error:



En tal caso, hay que descargar e instalar el GhostScript (también software libre):



Un poco más abajo está el programa para Windows, versión 32 o 62 bits, dependiendo de nuestro ordenador deberemos bajar uno u otro.

Microsoft Windows

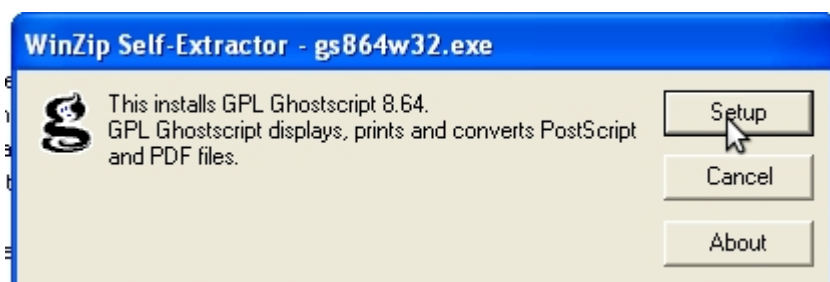
You will need to obtain and run the self-extracting EXE

[gs864w32.exe](#), GPL Ghostscript 8.64 for 32-bit Windows (the common variety).

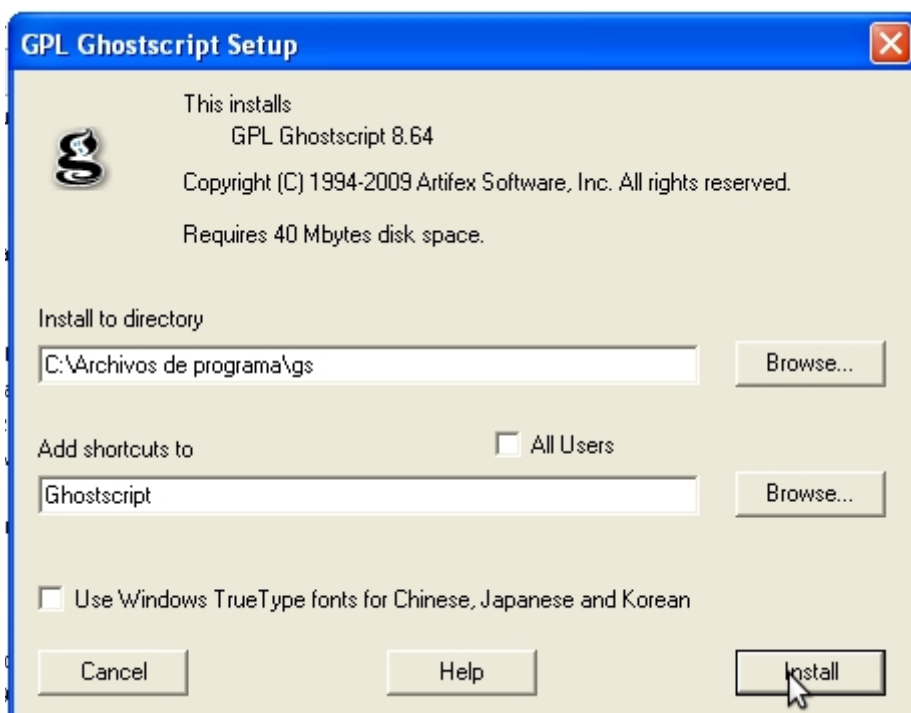
[gs864w64.exe](#), GPL Ghostscript 8.64 for 64-bit Windows (x86_64).

lo descargamos y lo ejecutamos:





Si queremos que se instale para todos los usuarios, seleccionamos All Users)



Listo, ya está , ya tenemos instalado el Scribus y listo para ejecutarse. Ahora empezaremos a configurarlo un poco, ponerles las opciones por defecto

Ahora al arrancar el Scribus ya no da error

Instalación en Linux - Ubuntu

Para Ubuntu, basta con hacer

```
apt-get install scribus
```

Instalamos el programa, todo con las opciones como vienen por defecto

2. Configuración de las preferencias del Scribus

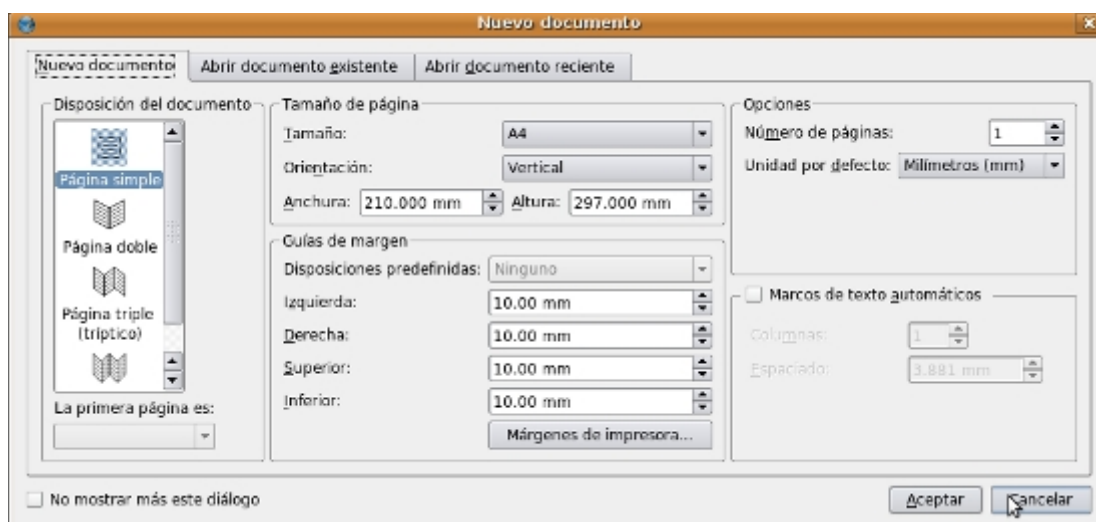
Al arrancar el Scribus, nos aparece una pantalla de creación de nuevo

documento, con unos parámetros por defecto. Queremos cambiar los parámetros por defecto, configuraremos el Scribus con los parámetros que nosotros queramos.

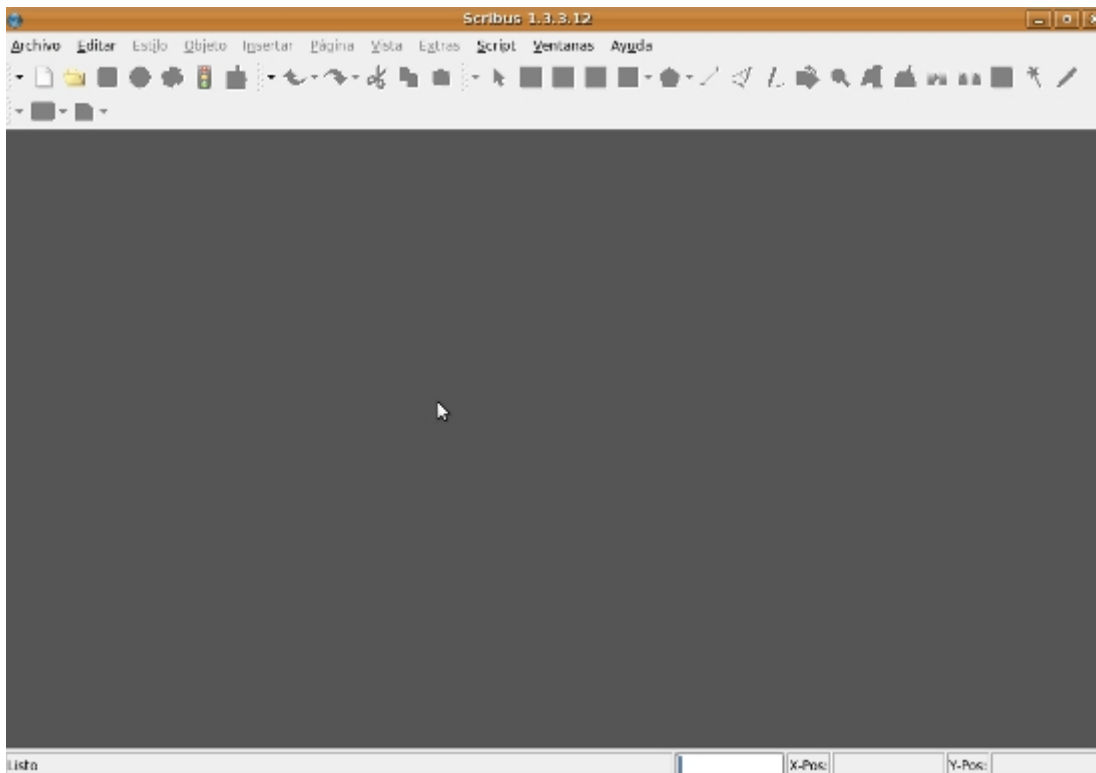
2.1. Preferencias en Scribus. Cómo cambiarlas

Cuando abrimos el Scribus nos da la opción de crear un nuevo documento basado en las preferencias que tenemos en el programa. Vamos a ver dónde cambiar estas preferencias

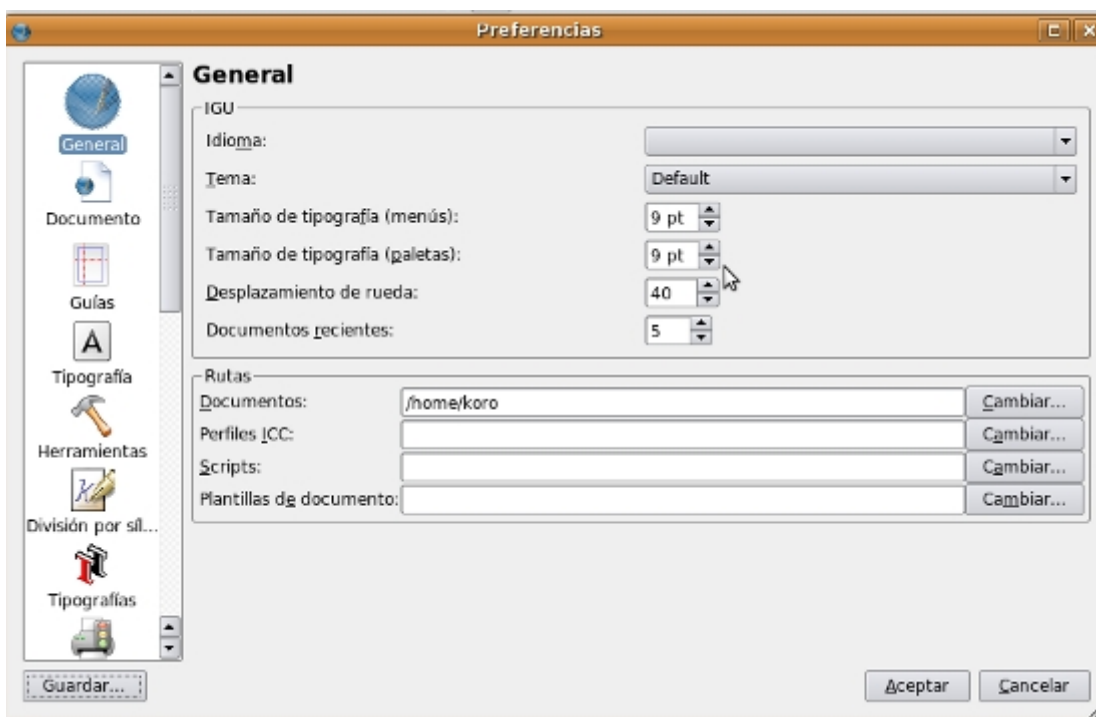
Cuando se nos muestra la pantalla de Nuevo documento , le damos a Cancelar:



Y ahora tenemos aquí la pantalla inicial de Scribus

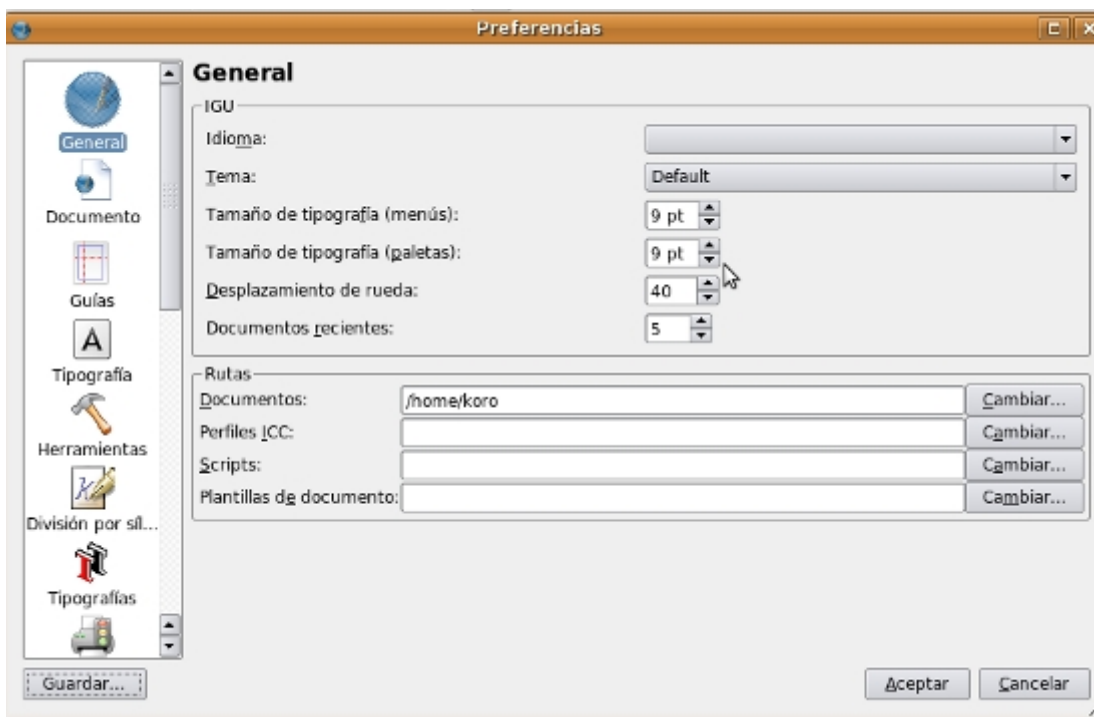


Vamos a **Archivo: Preferencias**



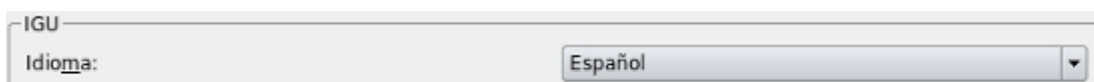
2.2. Preferencias: General

Pantalla de configuración de preferencias general



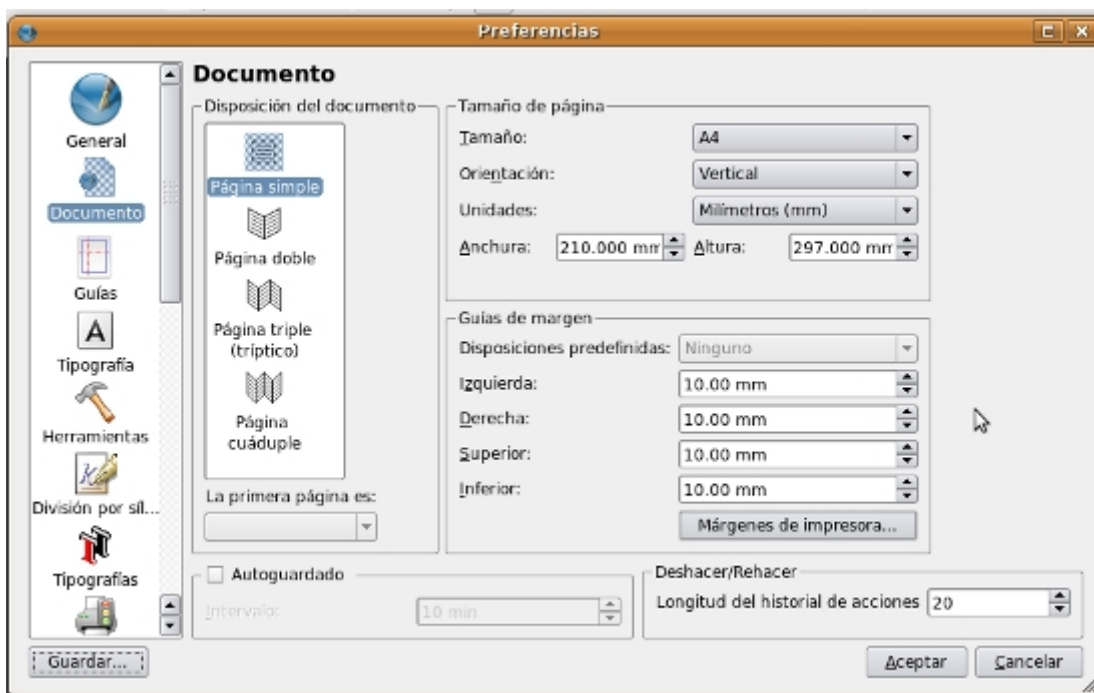
- **Idioma:** Elegimos el idioma en el que queramos tener la interfaz. Si queremos tenerlo en castellano, elegimos Español y listo.
- **Tamaño de tipografía de menús:** en los menús y ventanas del Scribus qué tamaño de letra tenemos.
- **Tamaño de tipografía (paletas):** tamaño de letra para ventanas de herramientas
- **Desplazamiento de rueda:** número de líneas que Scribus desplazará por cada movimiento de la rueda del ratón.
- **Documentos recientes:** número de documentos que nos mantendrá Scribus en **Archivo: Abrir Reciente**
- **Documentos:** directorio de documentos por defecto. Cuando creamos un nuevo documento por defecto lo intentará crear allí
- **Scripts:** directorio de Scripts de Scripster por defecto
- **Plantillas de documento:** directorio adicional donde tendremos plantillas

Cambiamos el idioma por defecto y ponemos Español:



2.3. Preferencias: Documento

Para cambiar un documento nuevo con qué parámetros se genera por defecto.



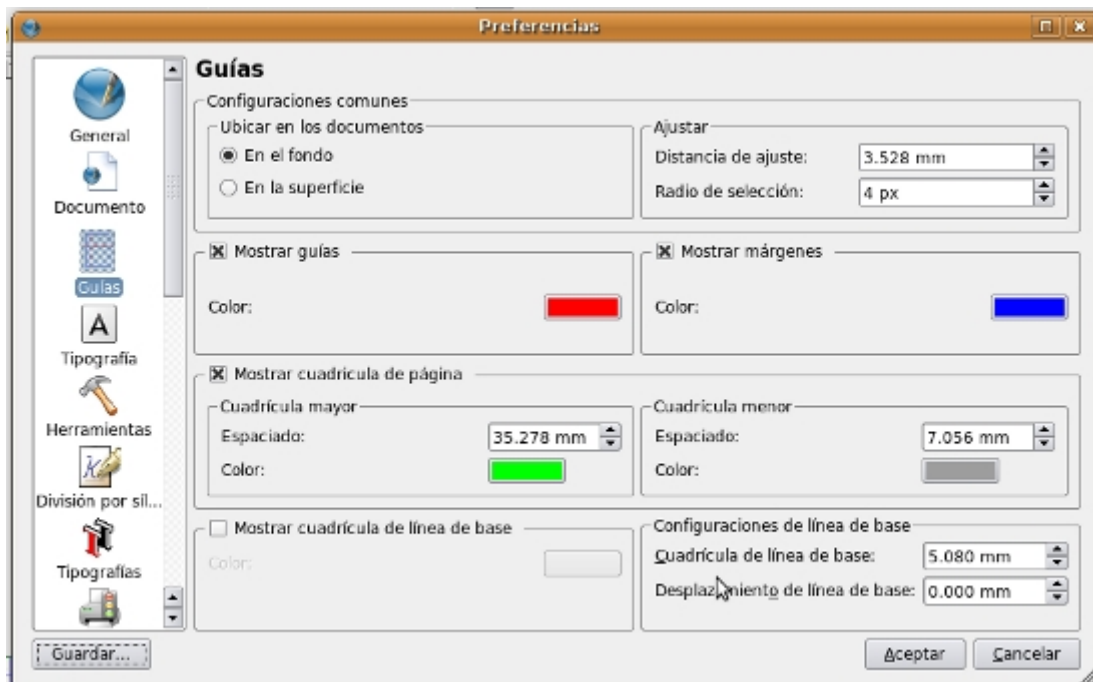
- **Disposición del documento:** si va a ser de hojas simples, dobles....
- **Tamaño de la página:**
 - **Tamaño:** A4, A3, personalizado
 - **Orientación:** vertical y horizontal..
 - **Unidades:** es conveniente cambiar a milímetros, ya que es la unidad en las que nosotros estamos habituados a trabajar.
 - **Anchura y altura:** sólo hay que especificarlas en caso de que en tamaño hayamos cogido Personalizado
- **Guías de Margen:** a qué distancia de la esquina del documento están posicionadas las guías de margen. Vamos a poner 10mm en todos los valores de márgenes
- **Autoguardado:** Totalmente recomendado seleccionarlo, así el Scribus nos hará una copia de seguridad automática (.bak) cada X minutos (valor especificado en Intervalo)
- **Deshacer / Rehacer:** número de acciones que podremos deshacer / rehacer desde **Edición: Deshacer** y **Edición: Rehacer**

2.4. Preferencias: Guías

Podemos definir si las guías y márgenes por defecto están activos o no, y el color de las mismos.

También si por defecto queremos que se muestren en los documentos la cuadrícula o no (nos ayuda a posicionar objetos).

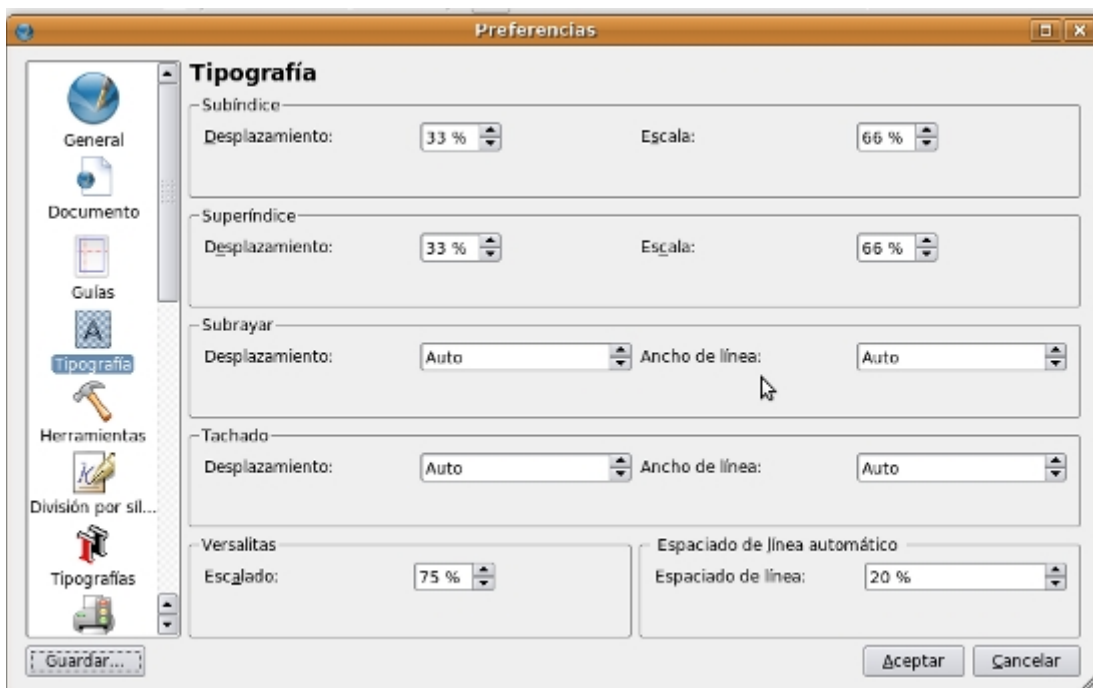
Dejamos como vemos aquí en la pantalla:



Luego en el documento podremos ocultar/Mostrar las guías , márgenes y demás desde la opción de menú **Vista**

2.5. Preferencias: Tipografía

Para cambiar propiedades de subíndices, superíndices, subrayados...



- **Subíndice:**

- Desplazamiento: porcentaje que se va a desplazar sobre la línea base cuando metamos un texto y le pongamos que es subíndice

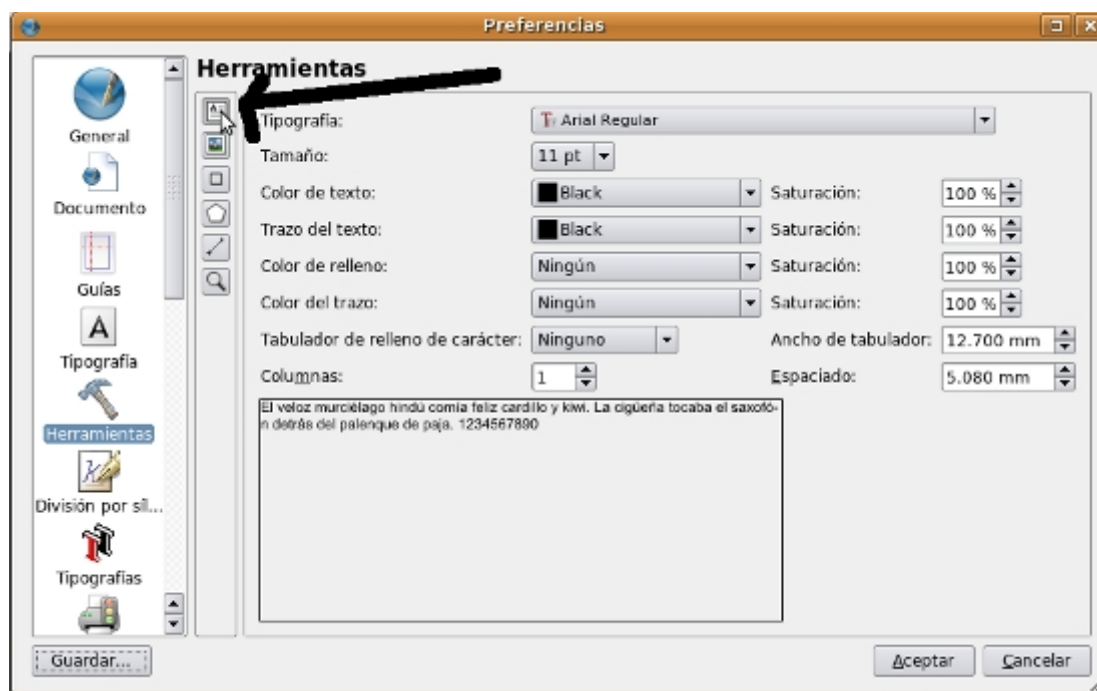
- Escala: tamaño relativo del subíndice en relación con la tipografía normal
- **Superíndice**
 - Desplazamiento: porcentaje que se va a desplazar sobre la línea base cuando metamos un texto y le pongamos que es un superíndice
 - Escala: tamaño relativo del superíndice en relación con la tipografía normal
- **Versalitas**: Escalado: porcentaje del tamaño del tipo de letra versalitas en comparación con la tipografía normal

Lo dejamos tal y como está por defecto

2.6. Preferencias: Herramientas

Desde aquí podemos configurar muchas de las propiedades de las diferentes Herramientas que nos ofrece el Scribus

Preferencias de Marco de Texto



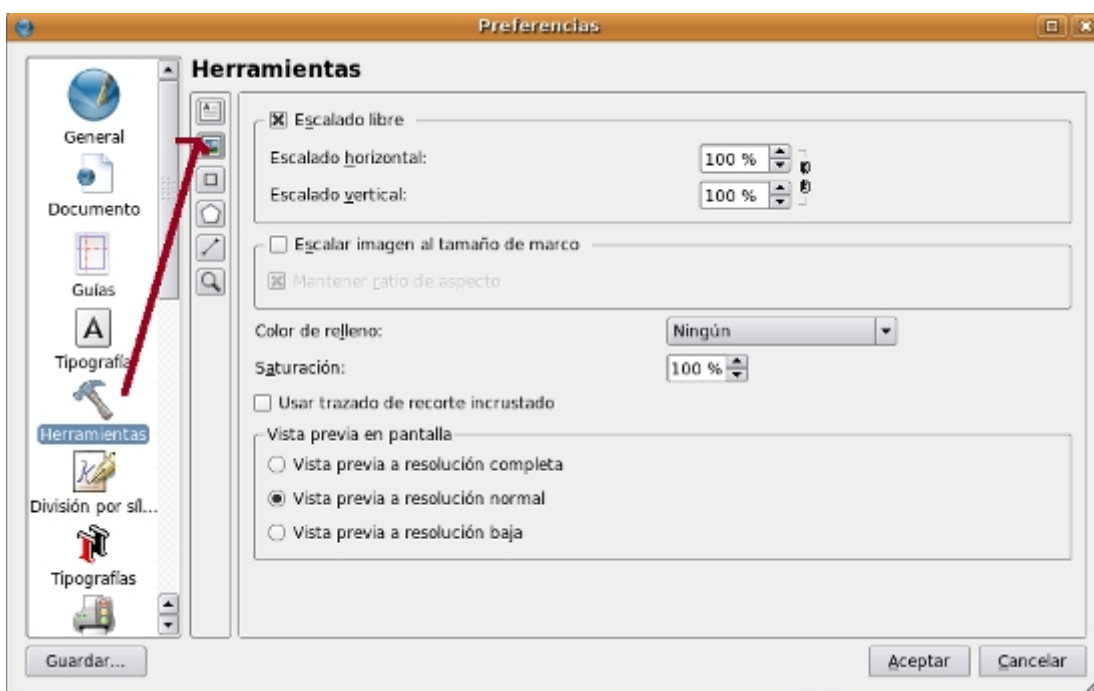
Aquí podemos poner nuestra tipografía base para todos los marcos de texto que metamos en los documentos. Con qué tipo de letra vamos a trabajar por defecto. En el IMH trabajamos siempre con Arial Regular, así que lo ponemos. También ponemos el tamaño de letra por defecto, el color..

Nota: en Ubuntu no teníamos disponible el Arial para elegir. Hemos tenido que instalar un paquete (sudo apt-get install ubuntu-restricted-extras) y listo.

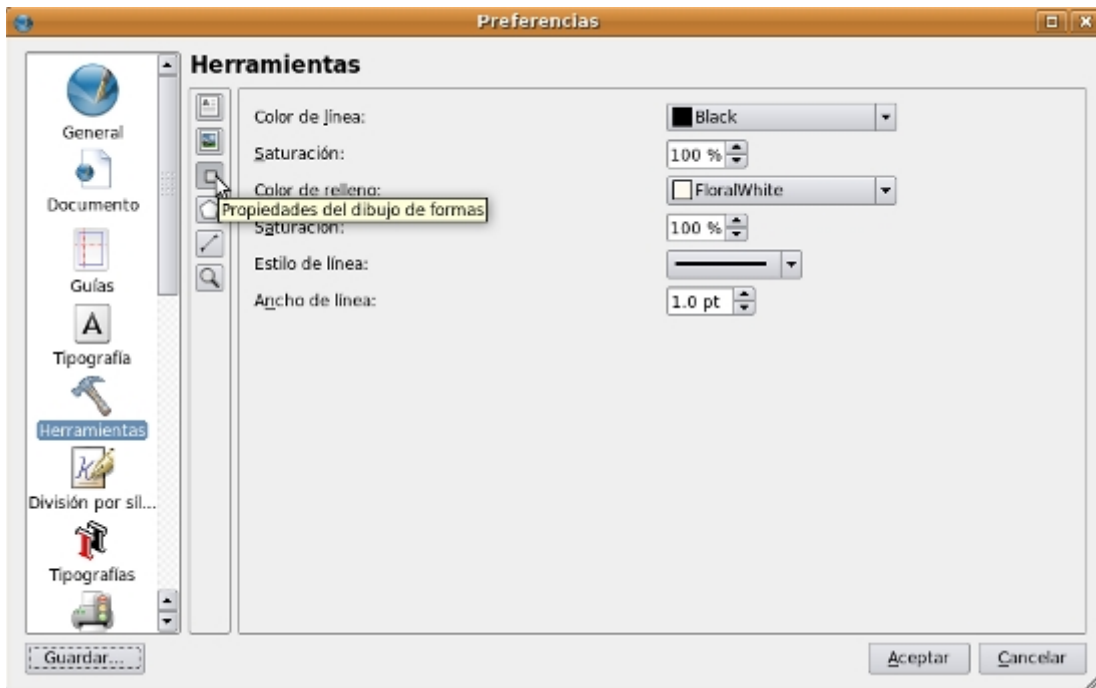
Preferencias de Marco de Imagen

Para los marcos de imagen, qué propiedades por defecto tenemos. Dejamos tal y como está.

- **Escalado libre** o **Escalar imagen al tamaño de marco**.
- **Color de relleno**: un marco de imagen puede tener un fondo de un color siempre, se lo pondríamos aquí. Además la **saturación (transparencia)** que tiene dicho color.
- **Vista previa en pantalla**: Cuando introducimos una imagen en un marco de imagen si tendremos una vista previa a resolución normal o completa por ejemplo (costará más trabajar con el fichero, pero la imagen se verá con la calidad que tiene en realidad)



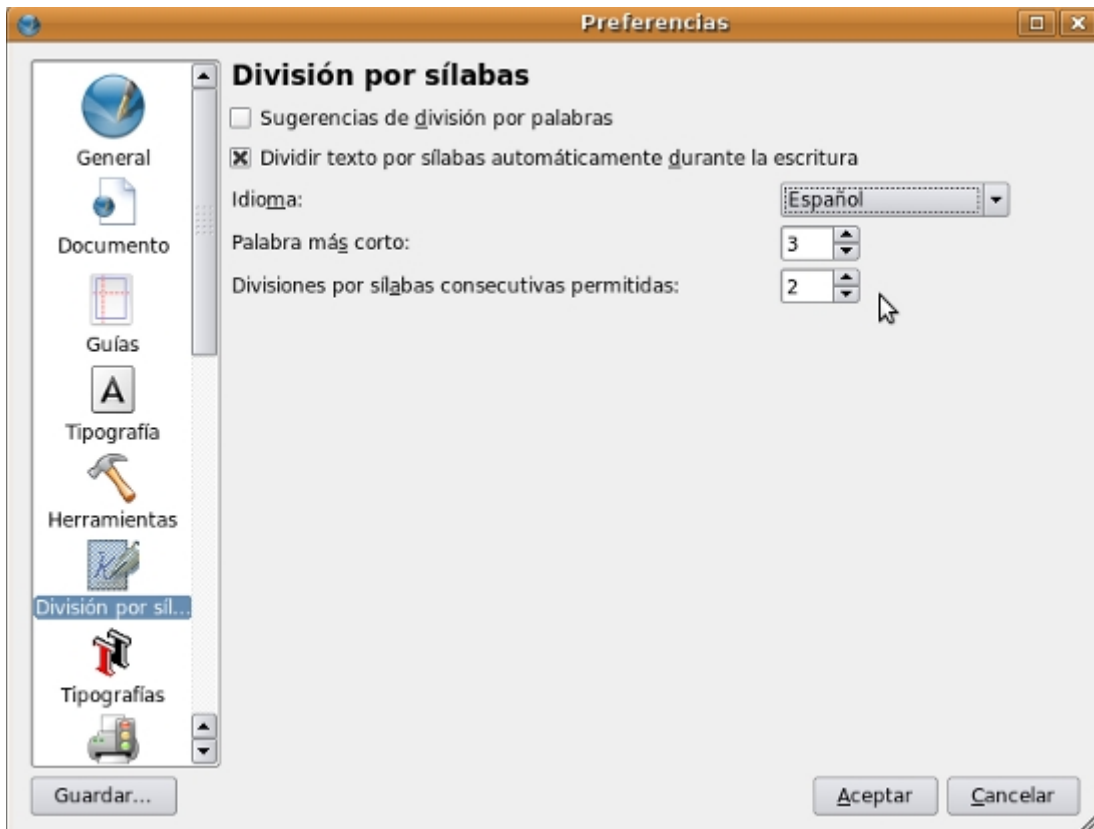
Preferencia de las formas



Cuando dibujamos una forma, si tiene un color de relleno o no, saturación de dicho color de relleno. Qué tipo de línea dibujará la forma (tanto estilo de la línea como ancho)

2.7. Preferencias: División por sílabas

Cuando tengamos textos largos, que nos los separen o no en sílabas



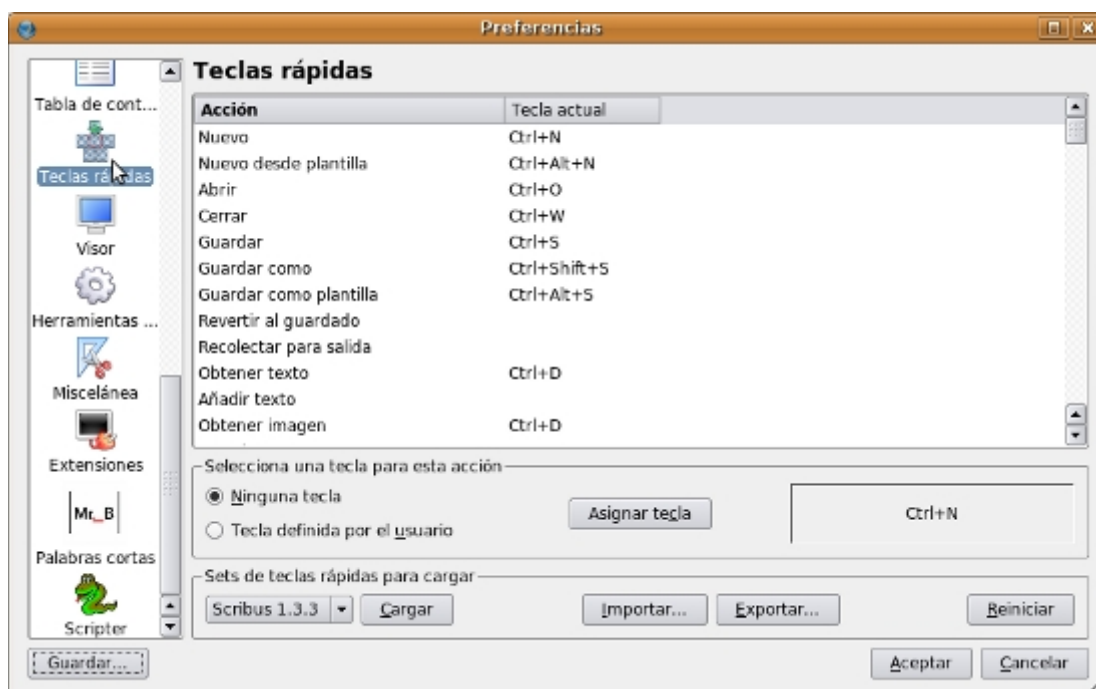
Si tenemos puesto Dividir texto por sílabas automáticamente durante la escritura, en el corte pondrá “-” y bajará el resto al siguiente renglón. La división por sílabas está muy ligada al idioma.

Si más adelante en un documento queremos que en una caja esté desactivado el tema de separación por sílabas tan solo para esa caja..

Extras: dividir texto por sílabas

2.8. Preferencias: Teclas rápidas

Listado de las teclas rápidas a usar para hacer las cosas más rápidas.



Se pueden asignar y cambiar estas, aunque es mejor no hacerlo (por si luego cambiamos de ordenador). Es bueno acostumbrarse a las que más usamos.

2.9. Preferencias: Visor

Preferencias de qué está activado y qué no para que se vea por defecto.



Vamos a activar: **mostrar enlace de texto**. Las cajas de texto se van a poder ir enlazando para que el texto fluya de una caja a otra (en caso de que no entre el texto en la primera de ellas). Con esta opción veremos los

enlaces (si no nos daríamos cuenta que están enlazados)

Listo, con esto ya hemos terminado de tocar un poco las preferencias. Nos quedan algunas pantallas por mirar, pero ya lo haremos a lo largo del curso.

3. Creación de un nuevo documento en Scribus

Forma de crear un nuevo documento y unas cuantas ideas básicas al respecto.

3.1. Nuevo documento en Scribus

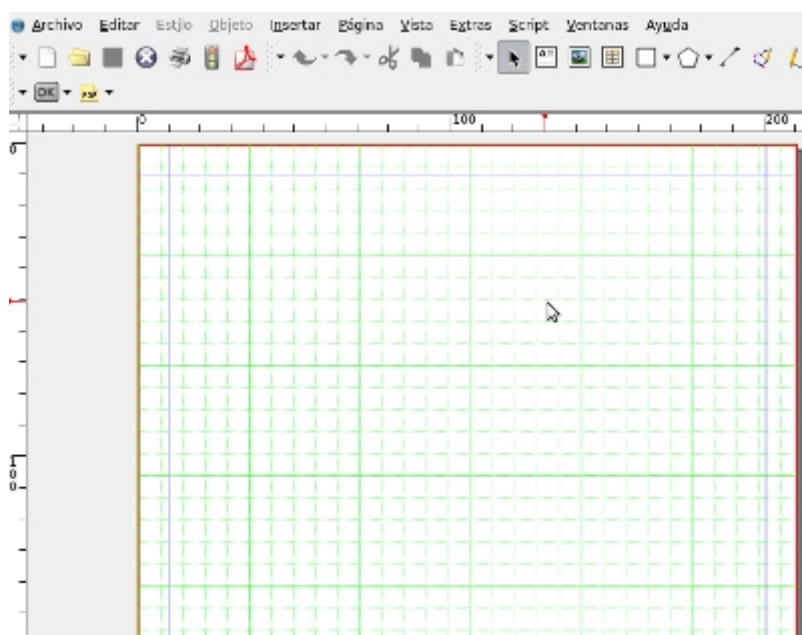
Vamos a empezar a trabajar con el Scribus, viendo cómo crear un nuevo documento a partir de las preferencias que hemos cambiado en la sección anterior

El trabajo de maquetación es un trabajo planificado. Es conveniente definir la estructura del documento en un principio , y luego en el espacio que me queda hacer toda la maquetación.

Como casi siempre en todas las aplicaciones: **Archivo: Nuevo:**



Ponemos 4 páginas, el resto lo dejamos como estaba (según las preferencias que hemos tocado en el apartado anterior)



Tal y como hemos puesto por defecto en las [preferencias](#) tenemos

- La **cuadrícula visible** y en **tono verde**.
- Los márgenes en color azul.
- Tenemos 10mm de margen tanto arriba, como abajo como a los lados (área de seguridad para texto). Es el espacio hábil para escribir texto. A la hora de imprimir que no queden muy cercanos al margen de la hoja. A la hora de encuadernar y demás hay que tenerlos en cuenta

Área de sangrado, este está por fuera. El Scribus no tiene área de sangrado y las imprentas suelen pedirlo. Hay que dejarle un poco de margen. Ya veremos cómo podemos hacerlo con guías.

El margen es un recordatorio para colocar el texto. Si ponemos ahí algo puede ser que luego no salga impreso.

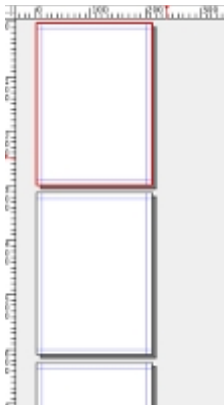
Las impresoras siempre tienen un área que no se puede llegar al final de la hoja.

3.2. Cambio de configuración del documento en el que estamos trabajando

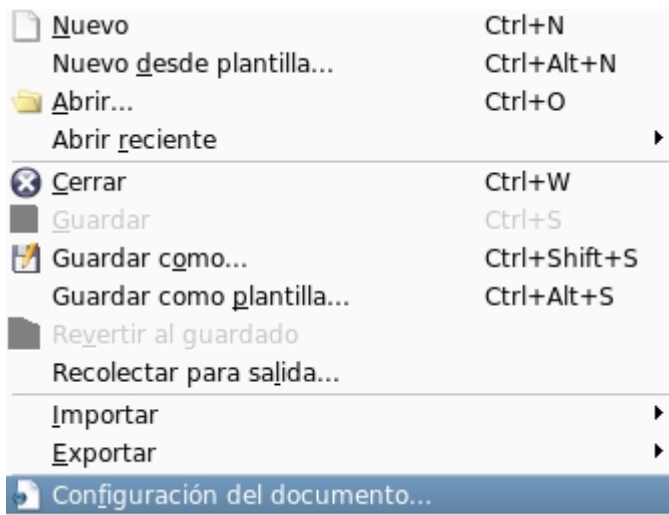
Suponer que hemos creado un documento y hemos puesto que está compuesto de páginas simples y queremos cambiarlo a páginas dobles.. ¿es demasiado tarde? No.. ahora veremos cómo hacer este tipo de cosas.

Podríamos cambiar ahí la configuración del documento actual.

Suponer que tenemos el documento que acabamos de crear, con 4 hojas simples (una detrás de otra)



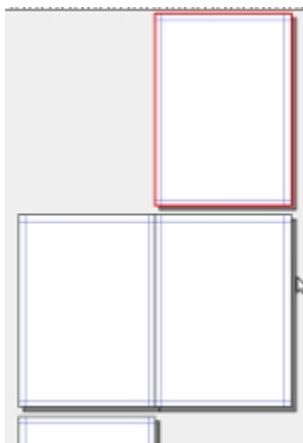
Y queremos cambiarlo a 4 hojas, pero dobles... lo cambiamos con **Archivo:Configuración del documento**



Elegimos Página Doble



Y así nos quedaría:

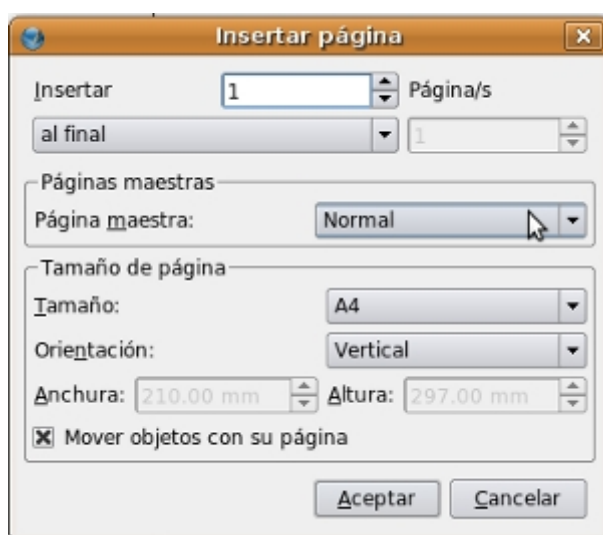


al igual que hemos cambiado la disposición del documento, podemos también cambiar los márgenes, el tamaño de páginas, orientación....

3.3. Añadir páginas a un documento

Tenemos ya un documento y al crearlo hemos puesto que iba a ser de 4 páginas. Tras trabajar con él, nos damos cuenta que va a ser más largo. ¿Cómo podemos añadir más páginas?

En Menú **Página: Insertar** se nos abre un diálogo en la que podemos insertar en cualquier posición pagina/s nuevas en el documento de un modo muy sencillo.



Diremos cuántas hojas queremos añadir, y además si las queremos añadir al final del documento o dónde.

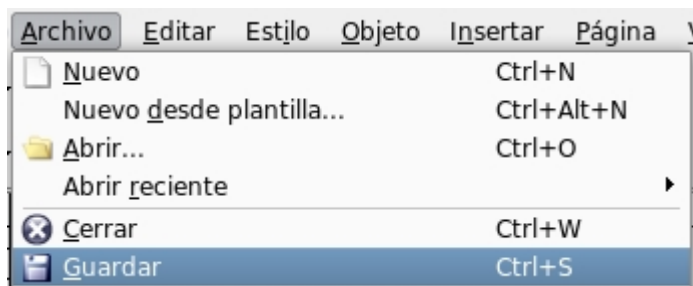
Incluso podremos decir que esas páginas a añadir estén basadas en una página maestra (veremos qué es una página maestra más adelante en el manual)

Y también podremos elegir el tamaño de las nuevas páginas que puede diferir completamente de las páginas que ya existen en el documento.

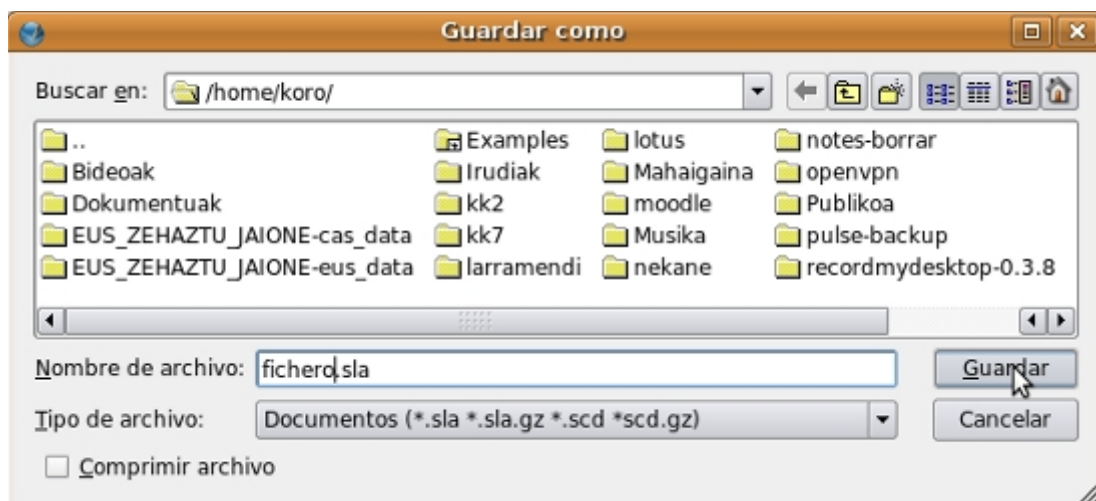
3.4. Guardar un fichero

Ya hemos visto como crearlo y ahora vamos a guardar el fichero recién creado

Guardamos el fichero como siempre: **Archivo: guardar**



Y le damos un nombre



fichero.**sla** (extensión de este tipo de documento de Scribus). Más adelante ya veremos cómo podemos exportar el fichero a PDF.

4. Elementos visuales en Scribus

Vamos a ver los elementos visuales que nos ofrece Scribus y que van a ayudarnos a la hora de maquetar: cuadrículas, guías..

4.1. Menú Vista en Scribus

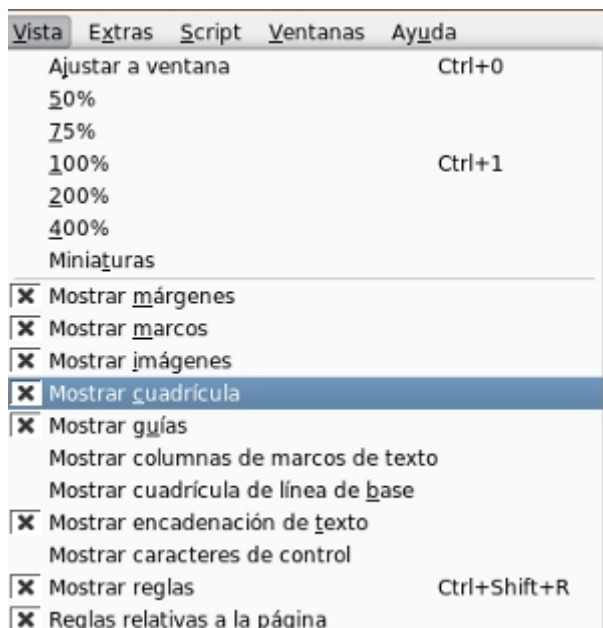
En el Menú Vista tenemos opción de mostrar / ocultar diferentes

elementos que nos ayudan a maquetar.

Nuestros documentos por defecto mostrarán las cuadrículas ya que así lo hemos puesto en preferencias, pero con este menú podemos decir que las oculte para este documento en concreto.

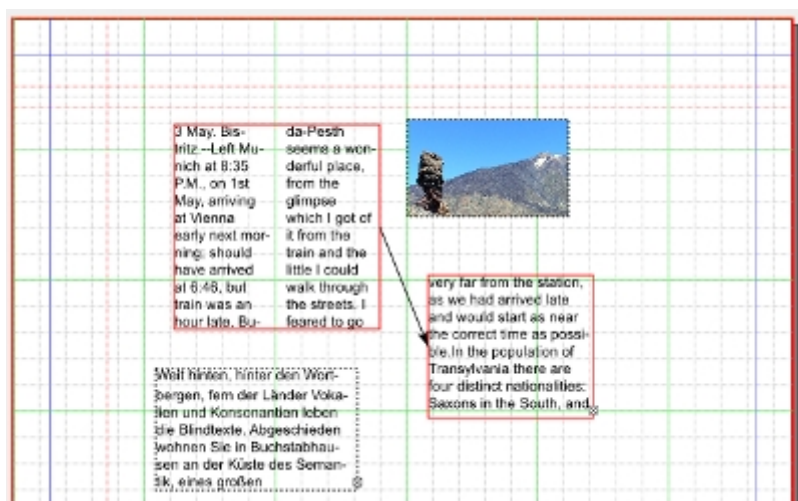
Estos elementos pueden activarse / desactivarse en cualquier momento.

Están en el menú **Vista**. Ahí tenemos opciones de activar / desactivar

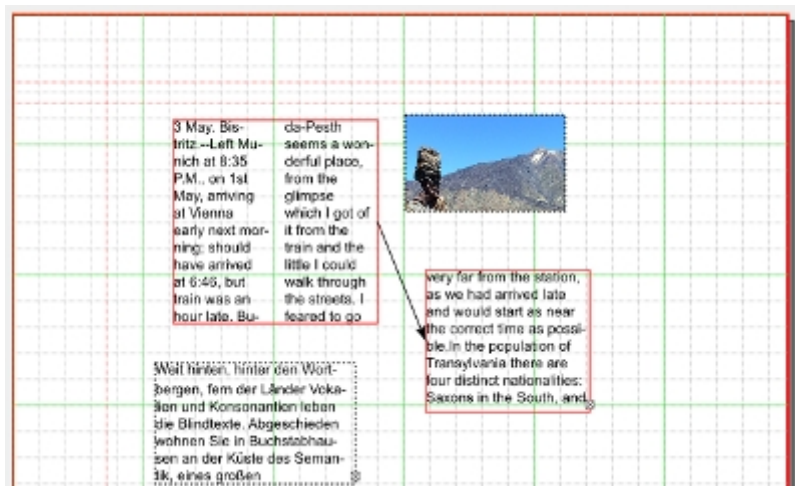


En la primera sección de las opciones, tenemos un poco tema de Zoom, para acercarnos o alejarnos del documento.

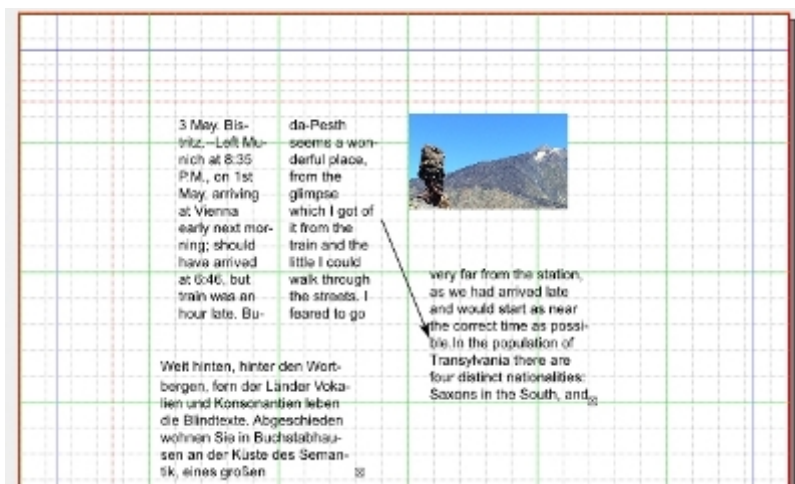
Suponer que tenemos este documento, en el que tenemos guías, márgenes, cuadros de texto, cuadros de imagen... un poco de todo. Vamos a ver qué efectos tienen estos mostrar / ocultar



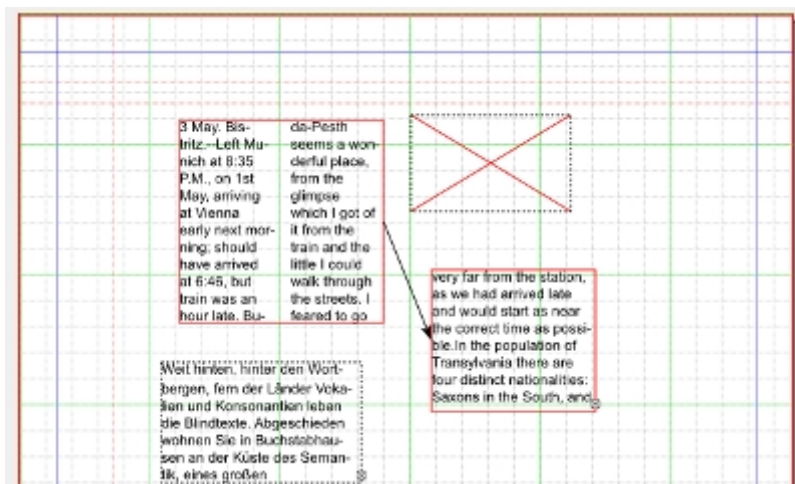
- Mostrar márgenes desactivado



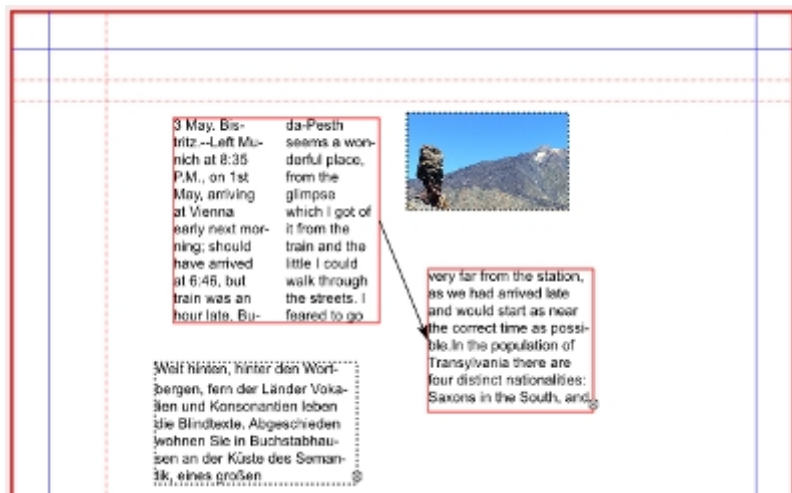
- Mostrar marcos desactivado



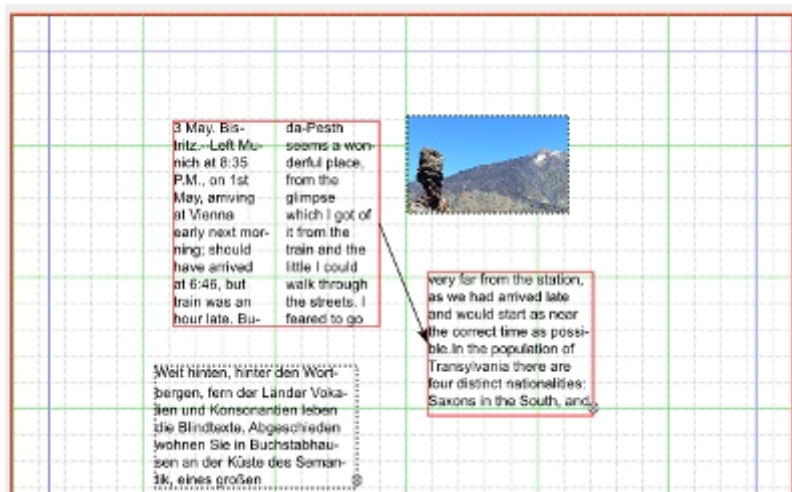
- Mostrar imágenes desactivado



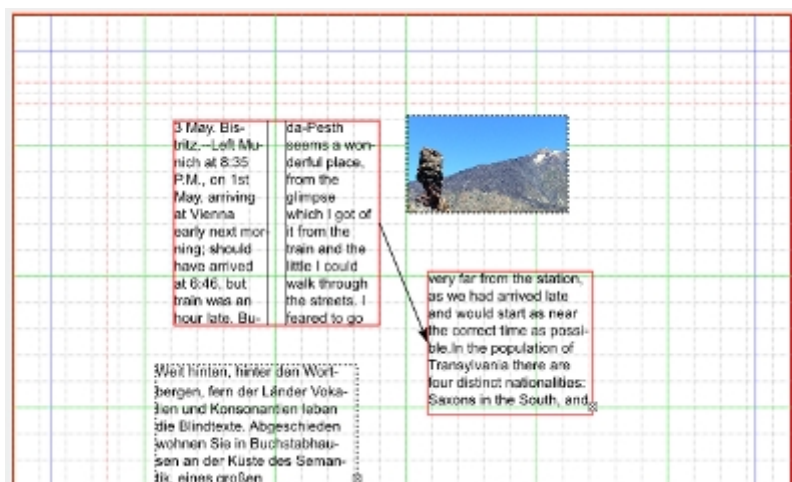
- Mostrar cuadrícula desactivado



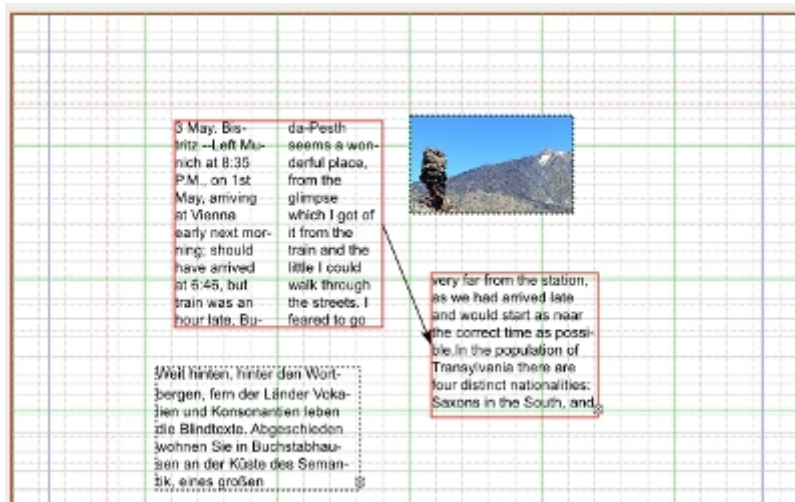
- Mostrar guías desactivado



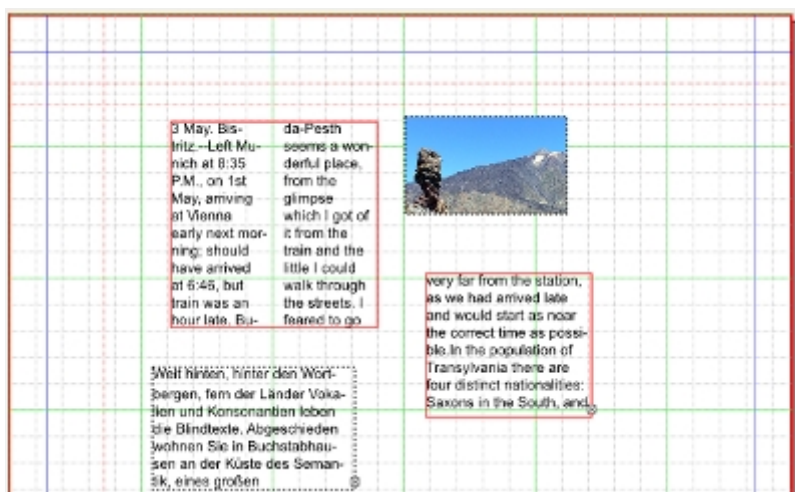
- Mostrar columnas de marcos de texto Activado: en el cuadro de texto en el que tenemos dos columnas, nos aparece una separación visual, al imprimir no se vería dicha separación



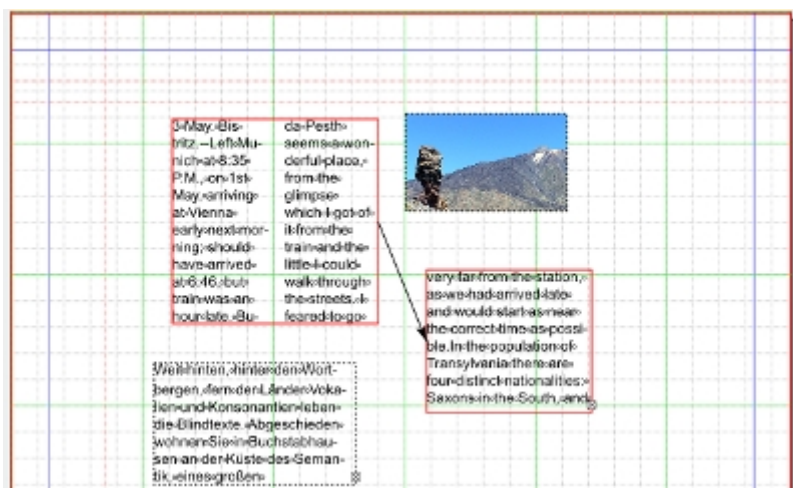
- Mostrar cuadrícula de línea base Activado



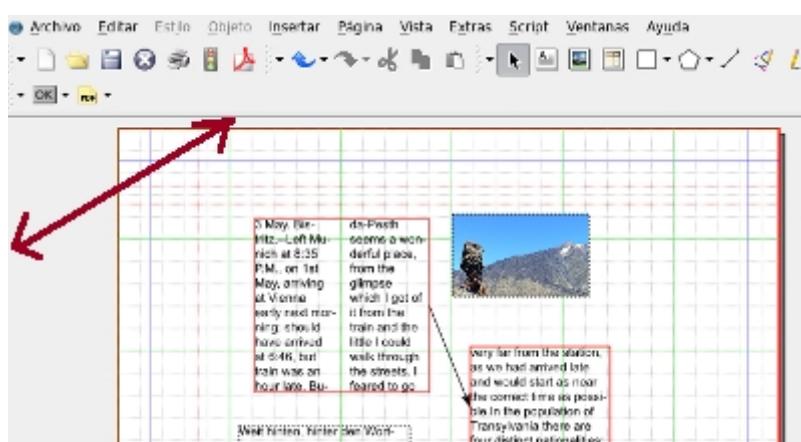
- Mostrar encadenación de texto desactivado: si no está marcado y tenemos dos marcos de texto en los que hemos puesto que el texto fluya de uno a otro (veremos más adelante qué es esto), no veríamos esta relación entre estos cuadros. Realmente es interesante que esté marcado.



- Mostrar caracteres de control activado: en donde haya texto escrito, se verán caracteres de control: espacios, saltos de línea...



- Mostrar reglas desactivado



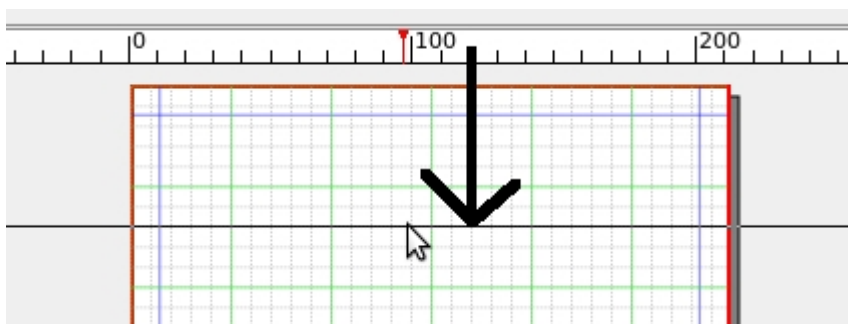
4.2. Trabajo con guías en Scribus

Las guías son elementos visuales que no se imprimen y que sirven para posicionar objetos.

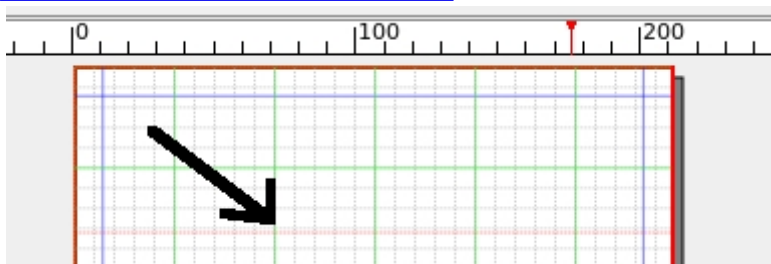
Existen guías horizontales y guías verticales.

Cómo crear Guías: desde las reglas

Podemos crearlas donde queramos: arrastrar desde la regla hacia la hoja y soltar donde queramos, así se nos crea una guía (vertical u horizontal, dependiendo de si hemos arrastrado desde la regla de arriba-guía horizontal o desde la de la izquierda-guía vertical)

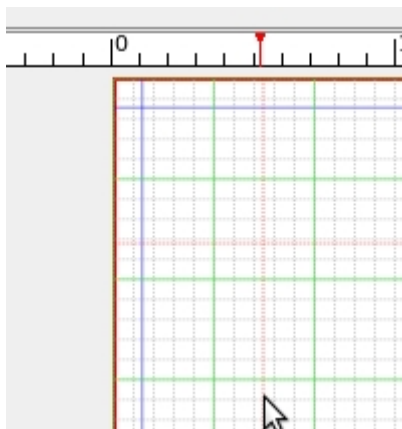


Ahí queda la guía. Con el color que hemos configurado en las [preferencias para guías](#)



Si queremos cambiar la posición de una guía, nos ponemos encima y podemos arrastrarla a otro sitio. Si la arrastramos de nuevo a la regla, la eliminamos.

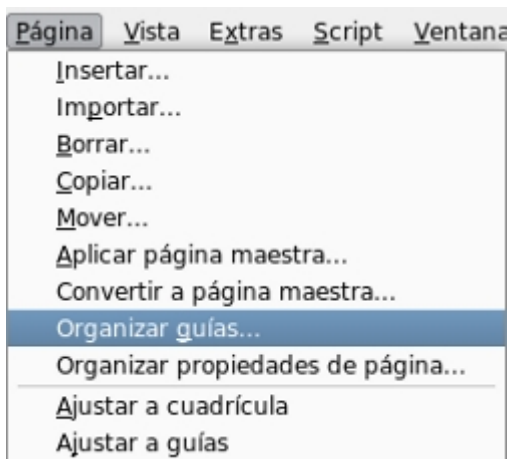
Para crear guías verticales hacemos igual, pero tenemos que sacarlas desde la regla vertical.



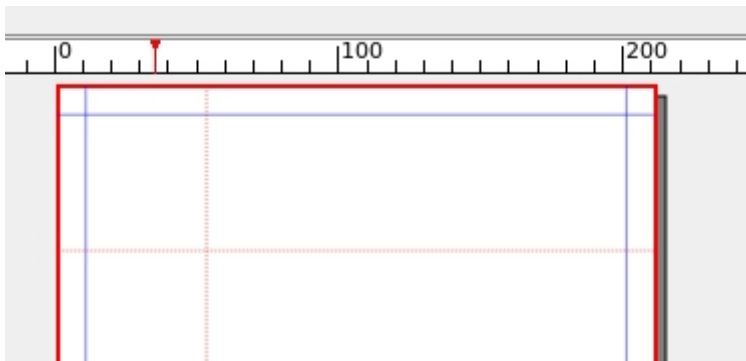
Gestor de Guías

Si hacemos clic con el botón derecho sobre una guía nos sale un **Gestor de Guías**. Nos permite crear guías verticales, horizontales, definir columnas e incluso definir guías para el resto de las páginas.

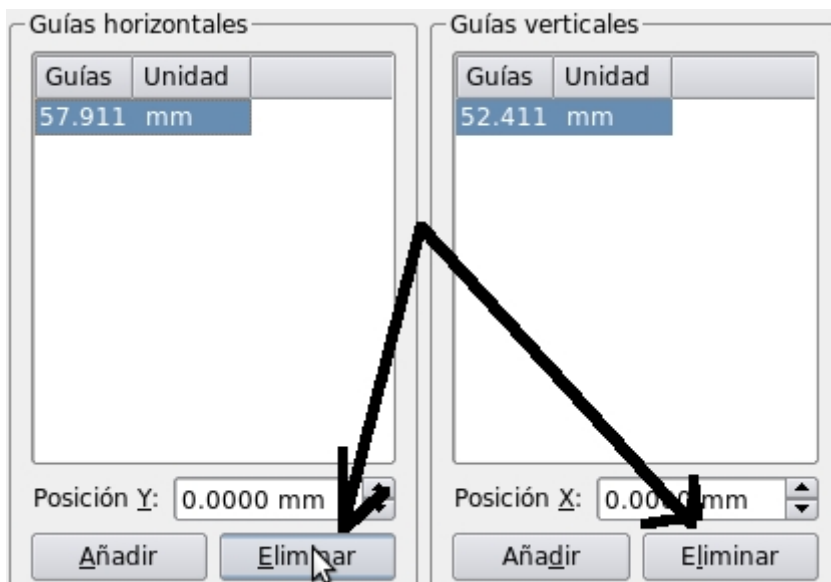
También podemos sacarlo desde: **Página : Organizar Guías**



Vamos a ocultar las cuadrículas. Para ello debemos dejar desmarcado **Vista: Mostrar Cuadrícula**



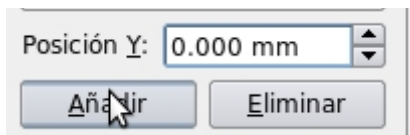
Vamos a ir creando algunas guías con el Gestor de Guías. Primero borramos las que ya existen



Ya no tenemos guías



Y ahora vamos a añadir 2 guías horizontales, una a 20mm y otra a 250mm. Le damos a **Añadir**



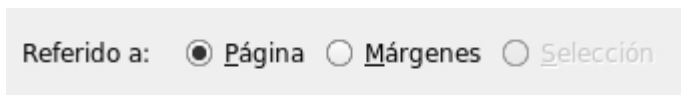
y ahora ponemos el valor



Ponemos en Posición Y el valor de 20, le damos al Return del teclado y listo:



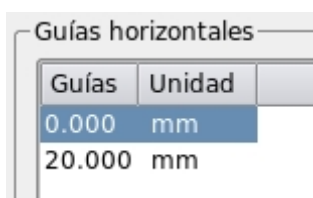
Por defecto está puesto que las guías están referidas a la página: esto quiere decir que los mm se tienen en cuenta desde la posición 0 de la página y no teniendo en cuenta los márgenes.



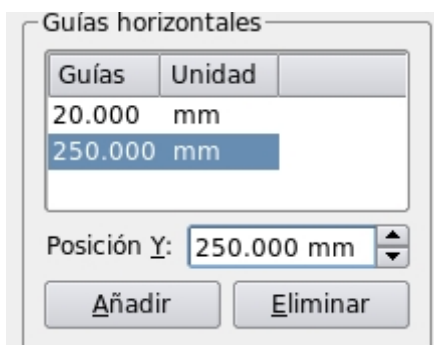
Vamos a añadir otra horizontal a 250mm: en el gestor de Guías le damos a añadir



Se añade una a 0



Y estando posicionado ahí, ponemos 250 en Posición Y, damos a Enter, y listo ya está otra guía más horizontal.

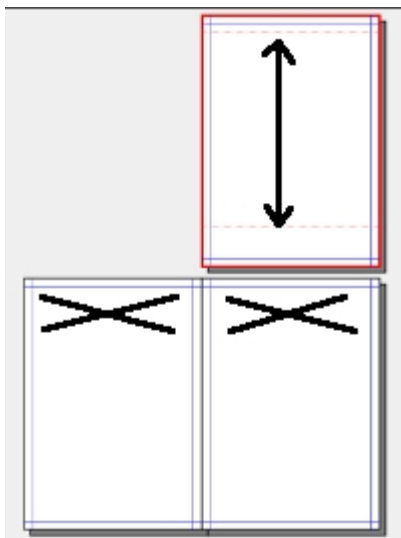


Aquí vemos esta hoja del documento con las 2 guías

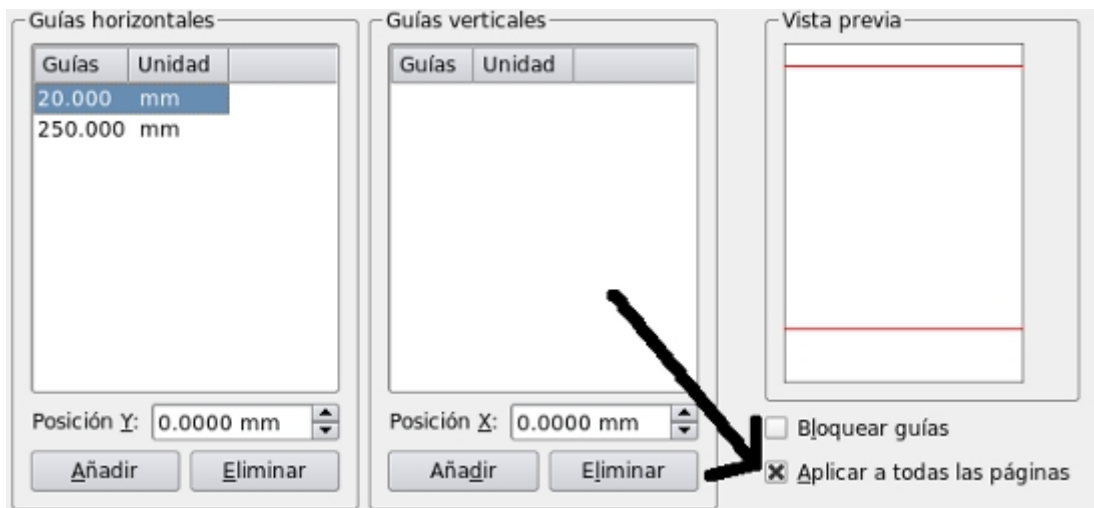


Para aplicar las guías a todas las páginas del documento

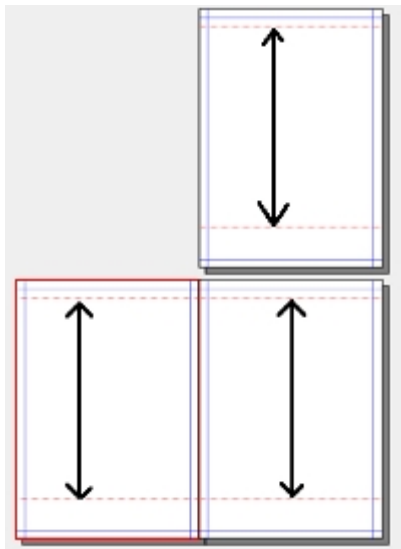
Las guías que hemos aplicado, tan sólo las hemos aplicado a una página, en la que estábamos situados:



Si queremos que se apliquen al resto de páginas: en el Gestor de Guías, estando en la página que nos interesa coger las guías para el resto, seleccionamos: **Aplicar a todas las páginas.**



y listo, ahora tenemos las guías en todas las páginas del documento.



¡Cuidado! Si en alguna de las otras páginas teníamos alguna guía definida, se sobrescribe con la configuración de guías que hemos elegido. Por ejemplo, si en la segunda página habíamos creado una guía a 50mm, y vamos a la primera página y le damos aplicar a todas las páginas en el Gestor de Guías, esta guía a los 50mm desaparecería.

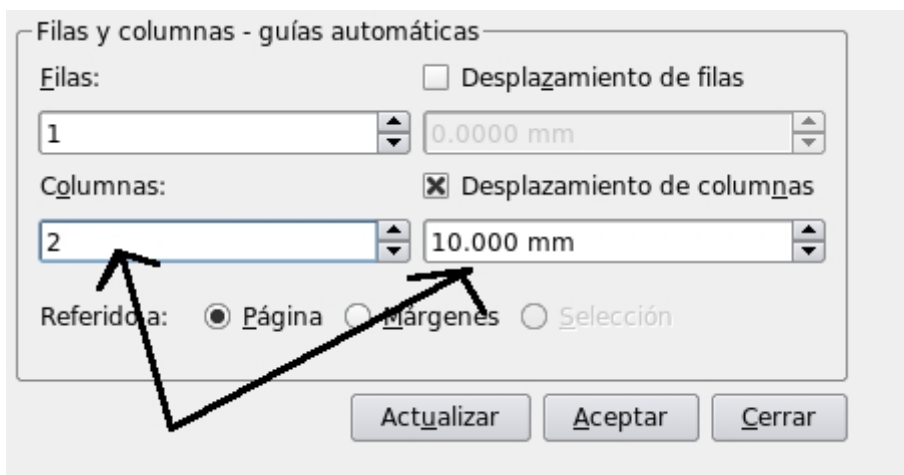
Bloquear las guías

Otra opción del Gestor de Guías: ***Bloquear las guías:***

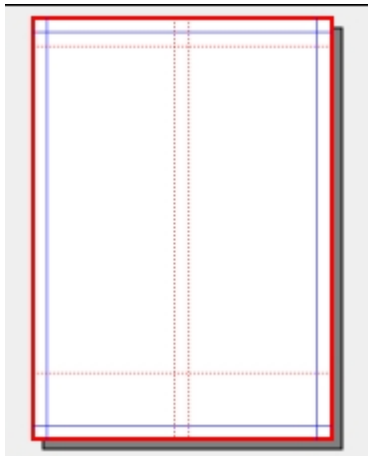


Dejaría las guías visibles, pero no podríamos moverlas sin querer

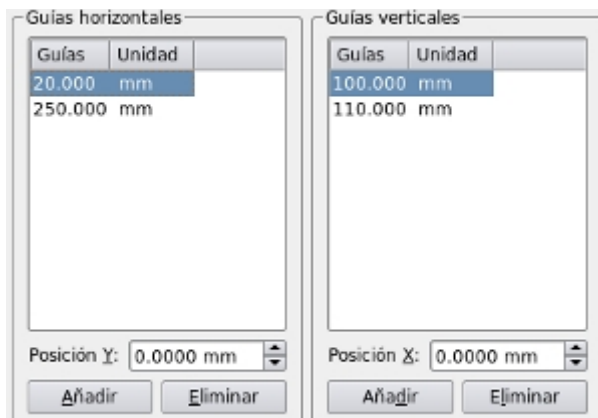
Con el Gestor de guías también podemos definir columnas . Vamos a poner 2, y con una separación entre las 2 columnas de 10mm por ejemplo



Y aquí tenemos la página



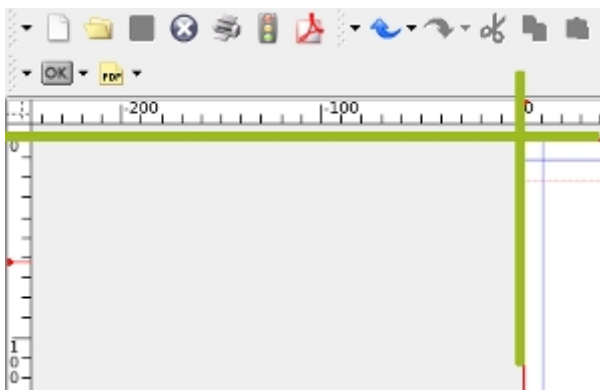
Si ahora vamos al Gestor de Guías de nuevo, veremos que lo que realmente he hecho al añadir 2 columnas ha sido añadir dos guías verticales. Visualmente no hay diferencia entre columnas y guías, sirve para facilitar un poco los cálculos.



4.3. Punto 0. Origen de la página

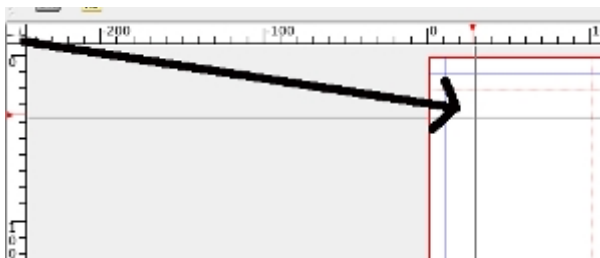
En la vista por defecto, tenemos activadas las reglas, y en la intersección de las dos reglas, tenemos un elemento que nos permite definir el origen de la página.

Por defecto el origen de la página está en el punto 0,0

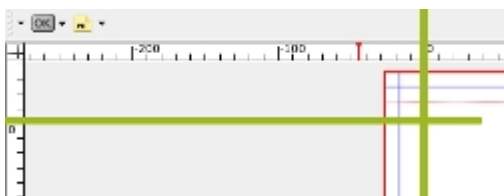


Mover el punto 0,0

Si queremos moverlo, tenemos que arrastrar desde esa intersección de reglas hasta el punto que queremos dejar como 0,0

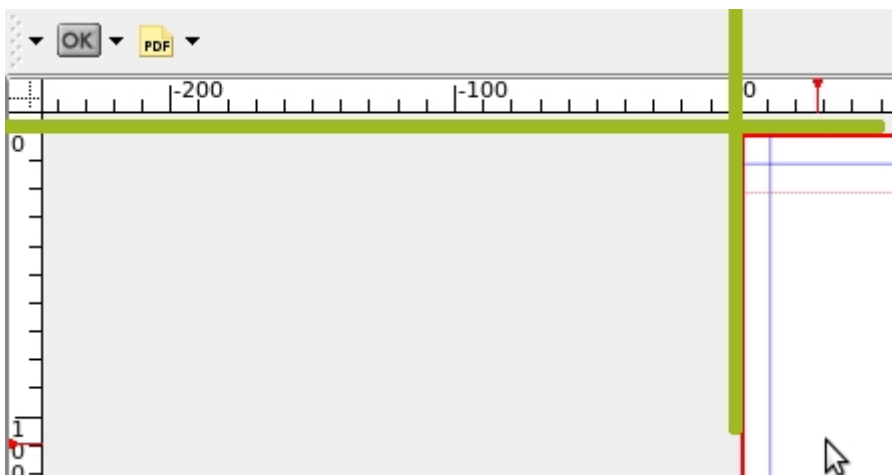
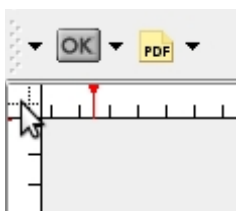


Y ahora tendríamos el punto 0,0 en otro sitio.



Devolver el punto 0,0 a su sitio por defecto

Para devolver al origen el 0,0, con doble clic sobre la cajilla esa, volvería a su sitio original



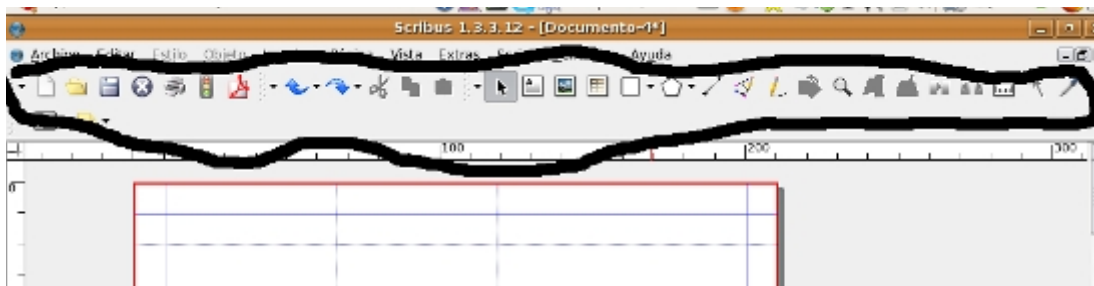
5. Barras de herramientas del Scribus

Vamos a ver las diferentes herramientas que tenemos en el Scribus.

5.1. Diferentes iconos en la barra de herramientas y su función

La barra de herramientas tiene muchos iconos. Vamos a ver la función de cada uno de ellos por encima.

Normalmente la barra de herramientas está en la parte superior de Scribus, pero puede haberse movido y estar en otro sitio. Es esta:

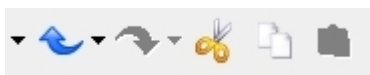


Vamos a ver por partes:



1 2 3 4 5 6 7

- **1: Nuevo documento:** para crear un nuevo documento (**Tecla Abreviada: CTROL+N**)
- **2: Abrir documento:** para abrir un documento ya existente (**Tecla Abreviada: CTROL+O**)
- **3: Guardar documento:** para guardar un documento en el que estamos trabajando. (**Tecla Abreviada: CTROL+S**)
- **4: Cerrar documento:** para cerrar un documento, dándonos opción de guardarlo en caso de que haya habido cambios. (**Tecla Abreviada: CTROL+W**)
- **5: Imprimir un documento:** para mandar a imprimir un documento (**Tecla Abreviada: CTROL+P**)
- **6: Verificación previa:** nos comprueba en este momento si el documento está correcto, no tiene imágenes con menor ppp que el recomendado, no tiene texto que no se vea...
- **7: Guardar como PDF:** nos permite generar un pdf (con muchas opciones diferentes) partiendo del documento en el que estamos trabajando. Más adelante tenemos una sección dedicada a la [creación de PDF's con Scribus](#)



8 9 10 11 12

- **8: Deshacer:** deshacer la última acción realizada (**Tecla Abreviada: CTROL+Z**)
- **9: Rehacer:** volver a hacer la última acción que hemos deshecho. (**Tecla Abreviada: CTROL+SHIFT+Z**)
- **10: Cortar:** el típico cortar de un elemento para quitarlo de un sitio y llevarlo a otro (**Tecla Abreviada: CTROL+X**)
- **11: Copiar:** si tenemos un elemento seleccionado, con copiar llevamos un duplicado suyo al portapapeles para luego pegarlo en otro sitio (duplicarlo) (**Tecla Abreviada: CTROL+C**)

- **12: Pegar:** si hemos cortado o copiado un elemento, lo tenemos en el portapapeles, y con el Pegar lo que hacemos es sacarlo del portapapeles y ponerlo en algún sitio. Si hemos hecho Copiar+pegar tenemos 2 elementos iguales, si hemos hecho Cortar+pegar, tenemos un único elemento que lo hemos movido de sitio (o no)
(**Tecla Abreviada: CTROL+V**)



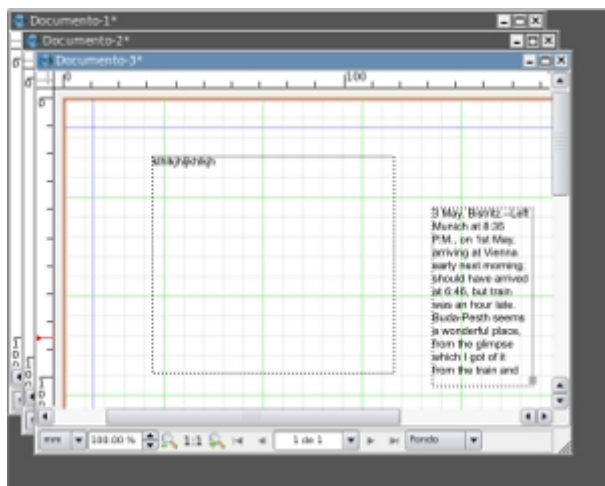
- **13: Seleccionar objeto:** herramienta para seleccionar un objeto. Con esta herramienta lo seleccionamos, y luego ya podemos arrastrarlo o efectuar sobre él diferentes operaciones. (**Tecla Abreviada: C**)
- **14: Insertar Cuadro de texto:** herramienta para insertar un cuadro de texto (**Tecla Abreviada: T**). Tenemos una sección dedicada al [trabajo con cuadros de texto en Scribus](#)
- **15: Insertar Marco de imagen:** herramienta para insertar un marco de imagen (**Tecla Abreviada: I**). Veremos más adelante [cómo trabajar con Imágenes](#)
- **16: Insertar Tabla:** para insertar una tabla: nos preguntará cuántas filas y cuántas columnas tendrán la tabla. (**Tecla Abreviada: A**)
- **17: Insertar forma (Tecla Abreviada: S).** Más adelante tenemos una sección en la que trataremos [Trabajo en Scribus con Formas y Polígonos](#)
- **18: Insertar polígono: (Tecla Abreviada: P):** Más adelante tenemos una sección en la que trataremos [Trabajo en Scribus con Formas y Polígonos](#)
- **19: Insertar línea (Tecla Abreviada: L)**
- **20: Insertar curva de Bezier (Tecla Abreviada: B)**
- **21: Insertar línea a mano alzada (Tecla Abreviada: F)**
- **22: Rotar objeto (Tecla Abreviada: R)**
- **23: Zoom:** Si lo seleccionamos y clickamos con el botón izquierdo en el documento, nos acercamos. Si por el contrario, clickamos con el botón derecho, nos alejamos (**Tecla Abreviada: Z**). Además con **Ctrol+0** vemos la página entera, como queda de un vistazo
- **24: Editar contenido del marco (Tecla Abreviada: E)**
- **25: Editar el texto en el editor interno (Tecla Abreviada: CTROL+Y)**
- **26: Enlazar cuadros de texto (Tecla Abreviada: N)**
- **27: Desenlazar cuadros de texto (Tecla Abreviada: U)**
- **28: Mediciones**
- **29: Copiar propiedades del objeto**
- **30: Cuentagotas (Tecla Abreviada: Y)**

6. Paneles en Scribus

Diferentes paneles que nos ayudan a trabajar con el Scribus

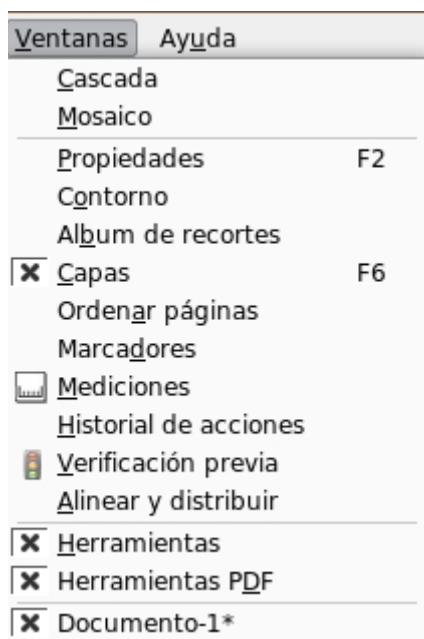
6.1. Menú Ventanas en Scribus

Desde este Menú podemos acceder a los diferentes paneles

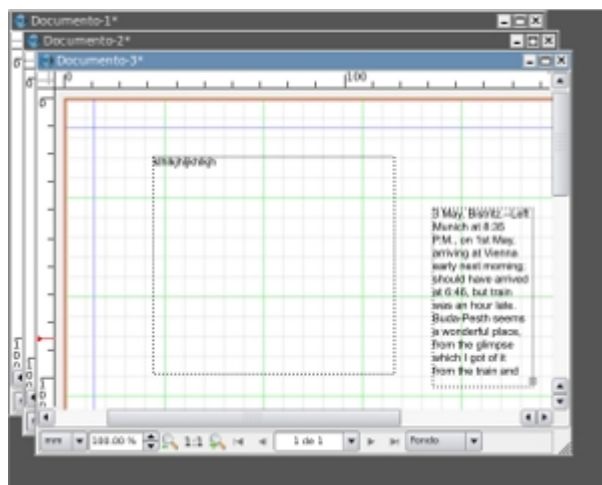


Vamos a ver los paneles con los que vamos a trabajar. Nos permite configurar opciones sobre la marcha. Los que más vamos a usar son los de propiedades y los de páginas.

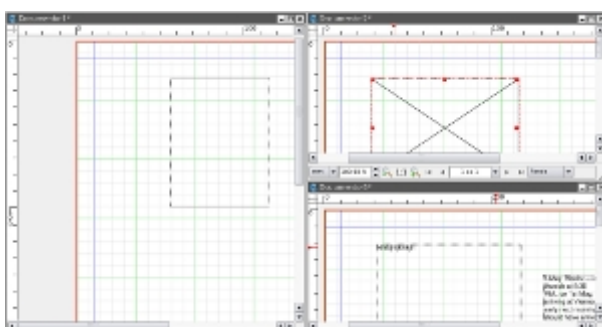
Los paneles los encontramos en el menú **Ventanas**:



- **Ventanas: Cascada:** si tenemos más de una ventana abierta nos mostrará todas en cascada



- **Ventanas: Mosaico:** si tenemos más de una ventana abierta



- **Ventana: Propiedades** (Tecla Abreviada: F2). Esta es uno de los paneles que tendremos casi todo el rato activado. Es un panel en el que veremos todas las propiedades y se las podremos cambiar de los objetos. Le dedicamos una sección
- **Ventana: Contorno**
- **Ventana: Álbum de recortes** En esta ventana tendremos imágenes que hayamos metido en el Album de recortes y que podremos utilizar para meter en cualquier documento. Más adelante a lo largo del manual veremos la forma de utilizar el [Album de recorte](#)
- **Ventana: Capas:** Tenemos una sección en el manual dedicada al [trabajo con Capas en Scribus](#)
- **Ventana: Ordenar páginas:** más adelante veremos el uso de [Ordenar Páginas](#)
- **Ventana: Marcadores**
- **Ventana: Mediciones** : ventana que nos dará información sobre distancias entre objetos. Para medir debemos clicar en el punto origen y arrastrar al punto final.

panel de mediciones

- **Ventana: Historial de acciones:** ventana en la que tendremos un poco el histórico de las acciones que hemos ido realizando sobre los objetos. Además podemos decir que sólo nos muestre las acciones

realizadas sobre el objeto seleccionado

- **Ventana: Verificación previa** : un panel que nos da información de si algún elemento del documento no está correctamente (falta imagen fuente, no tiene la calidad suficiente...)
- **Ventana: Alinear y Distribuir**: para alinear y distribuir poniendo más ordenados los objetos dentro del documento. Aquí tenemos una sección dedicada a este panel: [Alinear y Distribuir en Scribus](#)
- **Ventana: Herramientas**: nos muestra u oculta una parte de la regla de herramientas.
- **Ventana: Herramientas PDF** : nos muestra u oculta de la barra de herramientas los botones asociados a tema de PDF

6.2. Ventana: Propiedades

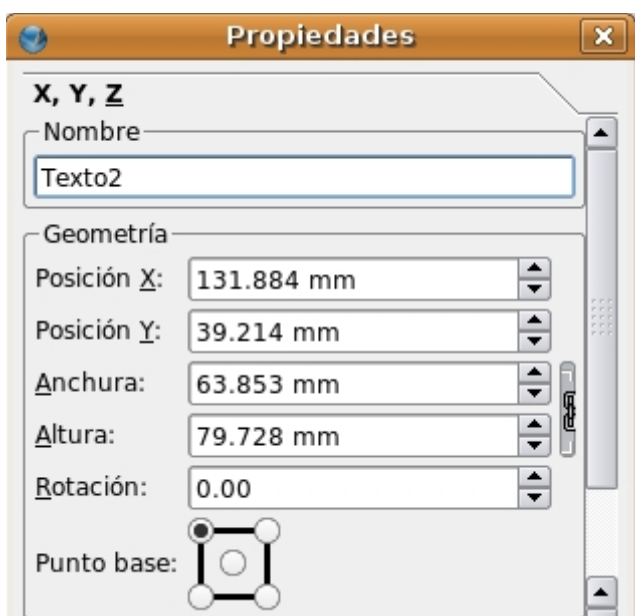
Uno de los paneles que más vamos a usar en Scribus. Sirve para ver y modificar las propiedades de los objetos que hayamos metido en el documento.

El panel propiedades será uno de los paneles que más utilizaremos. Lo podemos activar con Ventanas: Propiedades, con el F2 o sobre muchos objetos botón derecho, propiedades

Este panel tiene varias áreas.

Propiedades: X,y,z :

Nos permite modificar la posición y la simetría de un objeto.



Además de poner valores en las cajas, también puedo efectuar operaciones directamente como si de una calculadora se tratase

Geometría

Posición X: 109.658 mm

Posición Y: 39.958 mm+40+10

Anchura: 95.250 mm

Altura: 120.000 mm

Rotación: 0.00

Propiedades: Formas:

Forma

Forma:

Editar forma...

Esquinas redondeadas: 0.000 mm

Distancia del texto

Columnas: 1

Espaciado: 5.080 mm

Superior: 0.000 mm

Inferior: 0.000 mm

Izquierda: 0.000 mm

Derecha: 0.000 mm

Tabuladores...

☐ El texto fluye alrededor del marco

☐ Usar cuadro circunscrito

Opciones para modificar la forma. Por ejemplo tengo una estrella y quiero modificar una punta que sea más larga, usaré esto.

Propiedades: Texto:

Texto

T: Arial

Regular

11.0 pt

0.0 %

13.2 pt

0.0 %

100.0 %

100.0 %

100 %

100 %

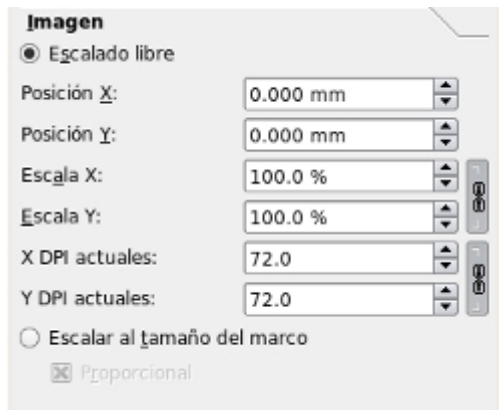
U, W, x, x', K, k, Q, Q, S, Я

Estilo: Ningún estilo

Idioma: Español

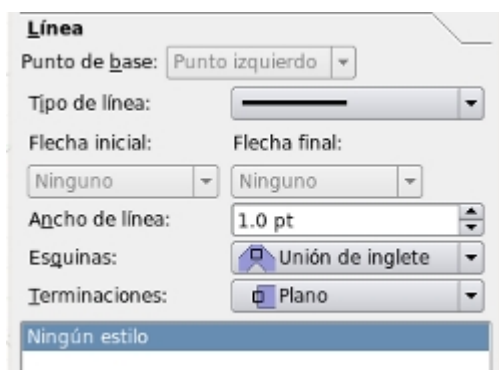
Para trabajar con textos, darles formatos...

Propiedades Imágenes:



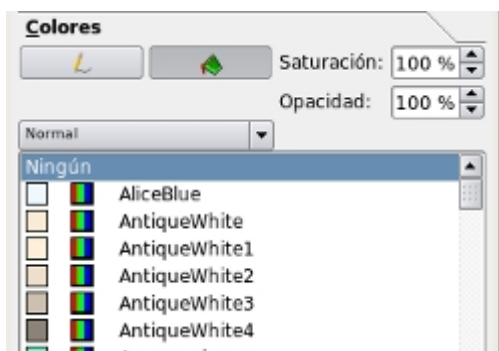
Para trabajar con imágenes

Propiedades:Línea



Para los trazos de los objetos

Propiedades: Colores



Todo esto está dentro del panel de propiedades, y por eso es importante tenerlo todo.

7. Ejercicio 1 - Practica con Scribus

Vamos a empezar a ver lo tratado hasta ahora con un ejercicio real

7.1. Propuesta de Ejercicio 1

Vamos a ver un poco cambio de algunas preferencias

Entrar en Preferencias y mirar las opciones por defecto que tenemos

Cambiar las siguientes preferencias. Así estas serán las preferencias que tendremos por defecto para los documentos que vayamos creando

- General:
 - Idioma: Selecciona el idioma en el que te sientas más cómodo
 - Documentos recientes: 10
- Documento
 - Unidades: milímetros
 - Página simple
 - Márgenes: 10mm
 - Autoguardado cada 8min
- Guías
 - Mostrar cuadrícula activada
 - Cuadrícula mayor: verde fosforito
 - Cuadrícula menor: gris claro
- Herramientas
 - Texto
 - Arial regular a 11 pts
- División por sílabas
 - Dividir texto por sílabas automáticamente durante la escritura.. activada
 - Selecciona el idioma que usaremos regularmente para los textos
- Visor
 - Mostrar enlaces de textos.. activada
- Herramientas externas
 - Herramienta de procesamiento de imágenes: Gimp

Crea un documento con las siguientes características

- 24 páginas opuestas (dobles)
- Tamaño de página **personalizado** de **190mm** de alto por **152mm** de ancho
- Los 4 márgenes de 300
- Unidad por defecto: mm

Define el origen de la página en el 0,0 de la página

Arrastra dos Guías de Horizontales: 20mm y 170mm de todas las páginas

Ajustar todas las páginas del documento con

- 2 columnas con un medianil de 10mm (bloquea las guías)

Activa los siguientes paneles que los utilizarás continuamente en los siguientes prácticos:

- Propiedades
- Ordenar páginas
- Capas

Utiliza las diferentes formas de desplazarte y hacer zoom

- Herramienta zoom
- Zoom en la barra de estado
- Ajustar a Ventana

Guarda el documento con el nombre de **folleto.sla** y a continuación ciérralo.

7.2. Resolución del Ejercicio 1

Aquí tenemos la solución al Ejercicio 1 paso a paso

Entrar en Preferencias (**Archivo: Preferencias**) y mirar las opciones por defecto que tenemos

Cambiar las siguientes preferencias. Así estas serán las preferencias que tendremos por defecto para los documentos que vayamos creando

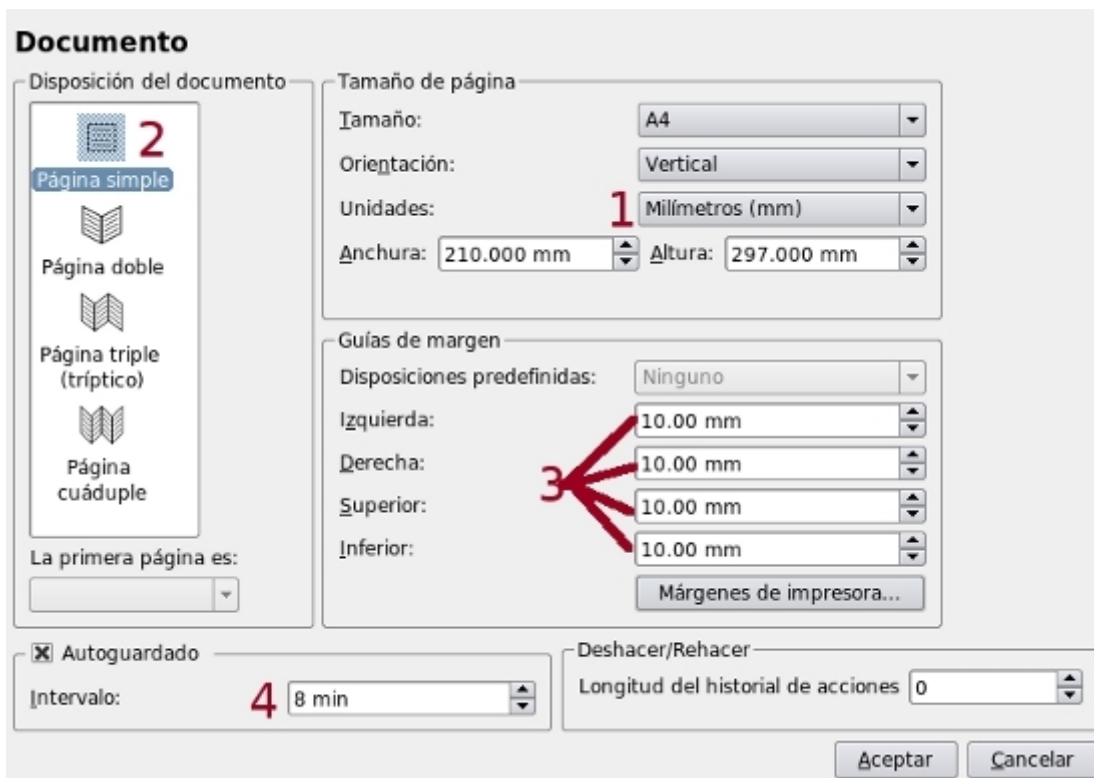
Preferencias: General

- Idioma: Selecciona el idioma en el que te sientas más cómodo (1)
- Documentos recientes: 10 (2)



Preferencias : Documento

- Unidades: milímetros (1)
- Página simple (2)
- Márgenes: 10mm (3)
- Autoguardado cada 8min (4)



Preferencias: Guías

- Mostrar cuadrícula activada (1)
- Cuadrícula mayor: verde fosforito (2)
- Cuadrícula menor: gris claro (3)

Guías

Configuraciones comunes

Ubicar en los documentos

☒ En el fondo

☐ En la superficie

Ajustar

Distancia de ajuste: 3.528 mm

Radio de selección: 4 px

☒ Mostrar guías

Color: 

☒ Mostrar márgenes

Color: 

☒ Mostrar cuadrícula de página **1**

Cuadrícula mayor

Espaciado: 35.278 mm

Color: **2** 

Cuadrícula menor

Espaciado: 7.056 mm

Color: **3** 

☐ Mostrar cuadrícula de línea de base

Color: 

Configuraciones de línea de base

Cuadrícula de línea de base: 5.080 mm

Desplazamiento de línea de base: 0.000 mm

Aceptar Cancelar

Preferencias : Herramientas

- Texto
 - Arial regular a 11 pts (1 y 2)

Prueba

Preferencias: División por sílabas

- Dividir texto por sílabas automáticamente durante la escritura.. activada (1)
- Selecciona el idioma que usaremos regularmente para los textos (2)

División por sílabas

☐ Sugerencias de división por palabras

☒ Dividir texto por sílabas automáticamente durante la escritura **1**

Idioma: **2** Español

Palabra más corto: 3

Divisiones por sílabas consecutivas permitidas: 2

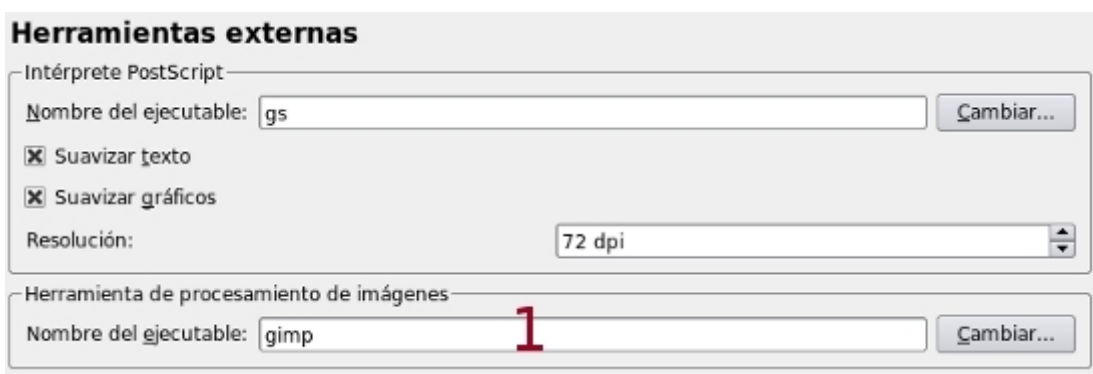
Preferencias: Visor

- Mostrar enlaces de textos.. activada (1)



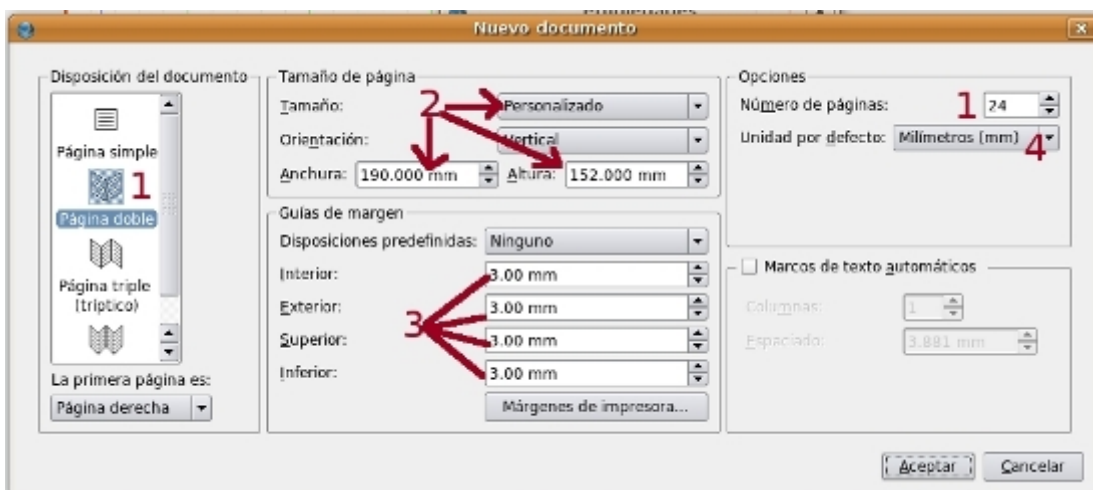
Preferencias: Herramientas externas

- Herramienta de procesamiento de imágenes: Gimp (1) . En Windows habría que poner toda la ruta completa hasta el ejecutable de gimp.



Crea un documento con las siguientes características

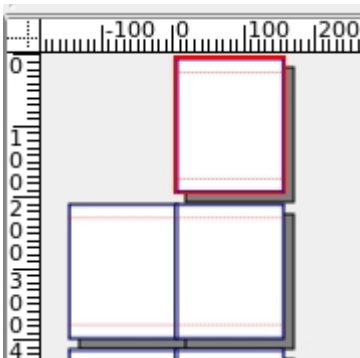
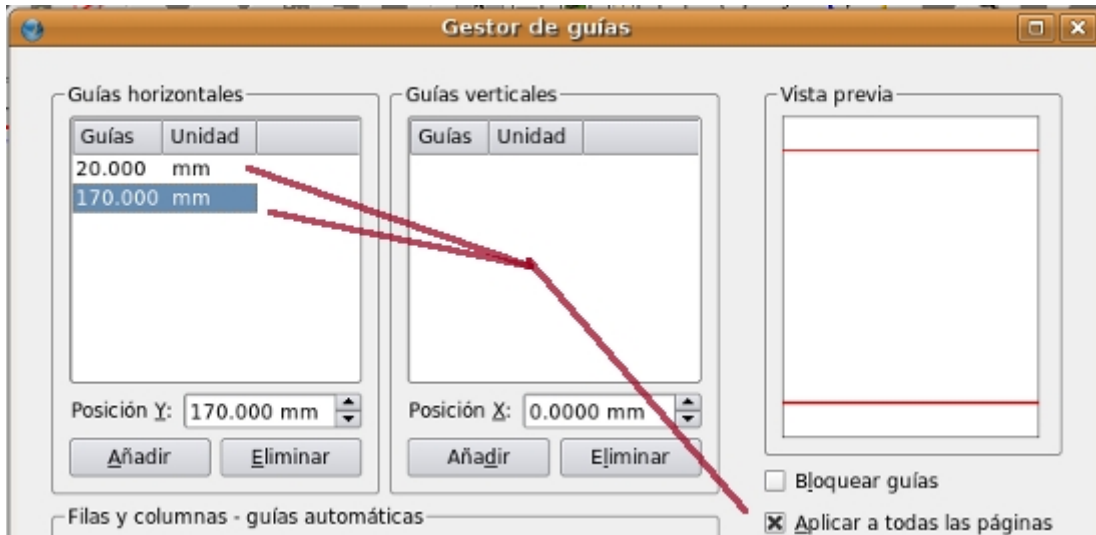
- 24 páginas opuestas (dobles) (1)
- Tamaño de página **personalizado** de **190mm** de alto por **152mm** de ancho (2)
- Los 4 márgenes de 300 (3)
- Unidad por defecto: mm (4)



Define el origen de la página en el 0,0 de la página (haciendo doble click)

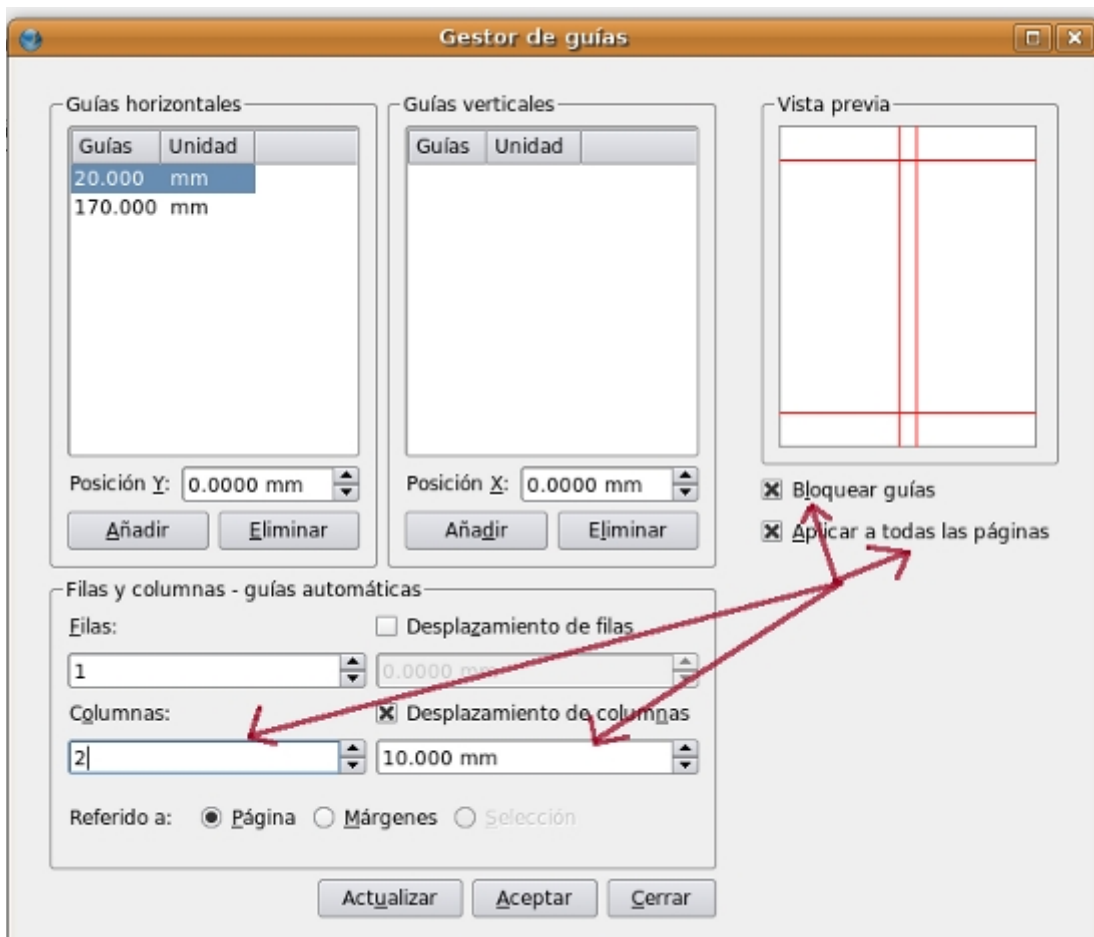


Arrastra dos Guías de Horizontales: 20mm y 170mm de todas las páginas

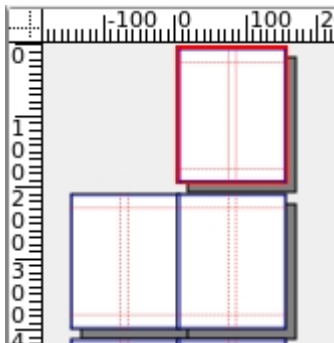


Ajustar todas las páginas del documento con

- 2 columnas con un medianil de 10mm (bloquea las guías)



Aquí tenemos cómo van quedando las guías



Activa los siguientes paneles que los utilizarás continuamente en los siguientes prácticos:

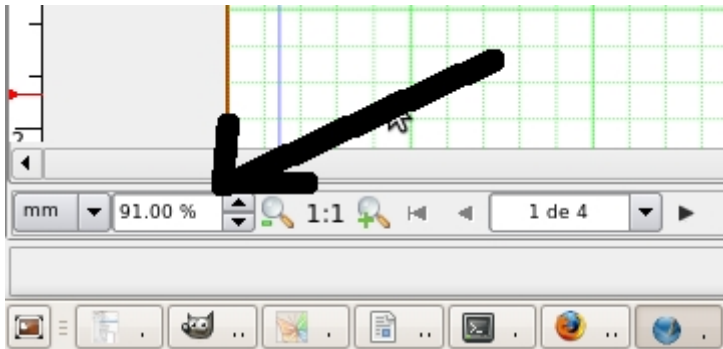
- Propiedades Pulsando F2
- Ordenar páginas . **Menú Ventanas: Ordenar páginas**
- Capas . Pulsando F6

Utiliza las diferentes formas de desplazarte y hacer zoom

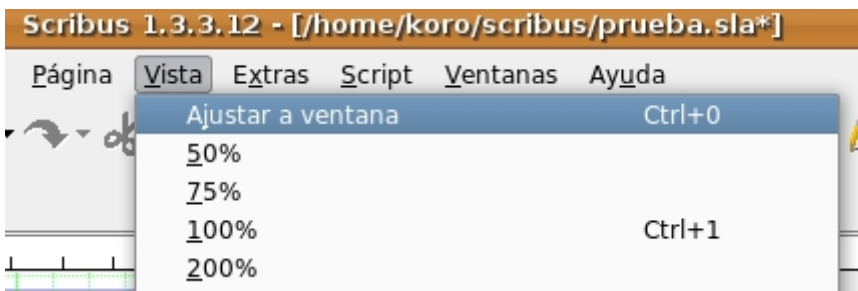
- Herramienta zoom



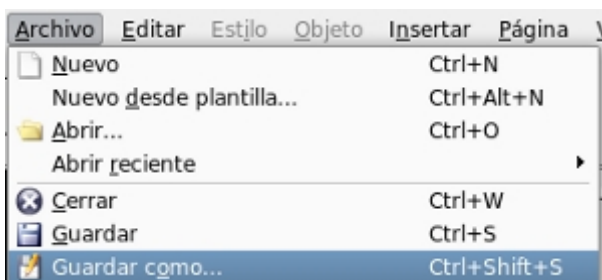
- Zoom en la barra de estado

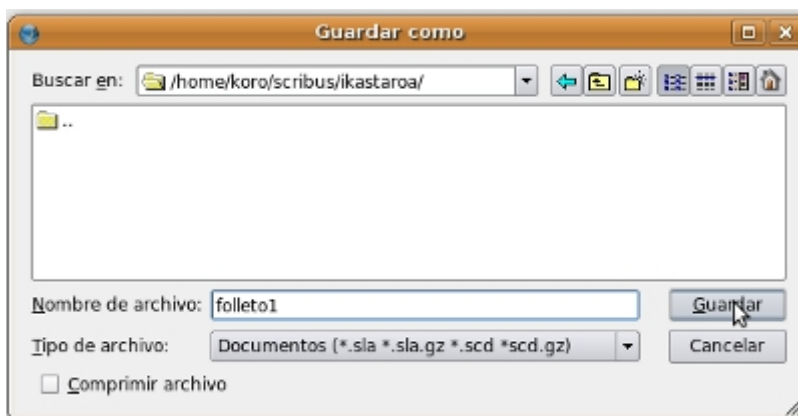


- Ajustar a Ventana



Guarda el documento con el nombre de **folleto.sla** y a continuación ciérralo.





8. Marcos de texto: trabajo con textos en Scribus

Para meter texto en los documentos de Scribus, utilizamos el objeto marco de texto.

8.1. Introducción de un marco de texto en un documento

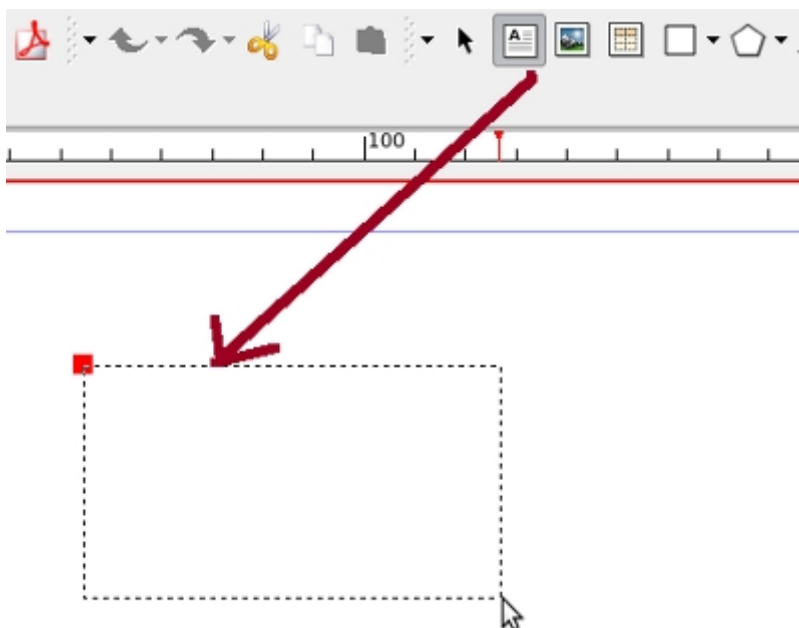
Vamos a ver cómo introducir un marco de texto en Scribus.

Creamos un nuevo documento y vamos a usar la herramienta de marco o caja de texto



Una vez tenemos seleccionada la herramienta de marco de texto, hacemos clic donde queremos empezar a dibujar el cuadro de texto y arrastramos hasta dibujar un rectángulo, el que será contenedor del texto

Al dibujar una caja de texto o cualquier otro tipo de objeto en el panel de propiedades se activarán las propiedades asociadas a dicho objeto



Cómo posicionar la caja

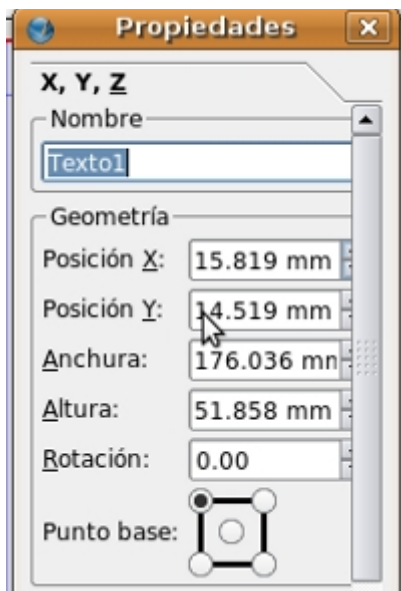
Al dibujar una caja, la podemos mover con las mayúsculas, se puede arrastrar hasta las guías más fácil.

Si queremos que sea clavado, mejor usar el x,y,ancho y alto que vemos en las propiedades en lugar del ratón.

Además existe una función muy útil : **Página: Ajustar a guías** y **Página: Ajustar a cuadrículas**: así todas las cajas que creemos nuevas se pegan a las guías o a las cuadrículas.

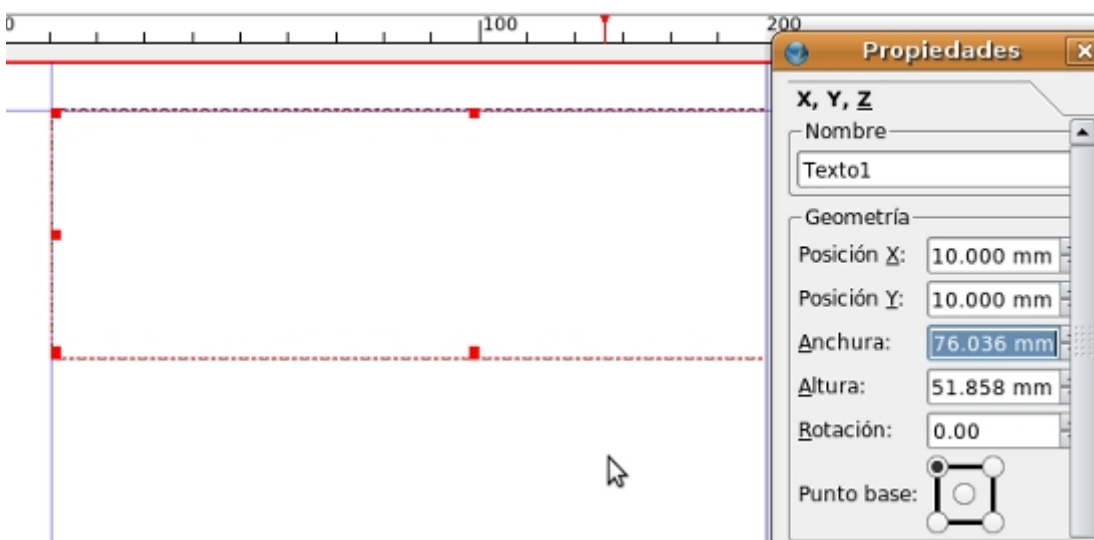
Trabajo con las cajas

A una caja de texto podemos ponerle un nombre en concreto. Eso es interesante si vamos a trabajar con scripts para hacer referencia a la caja en concreto. Si no, da igual, se puede dejar el nombre que pone por defecto.

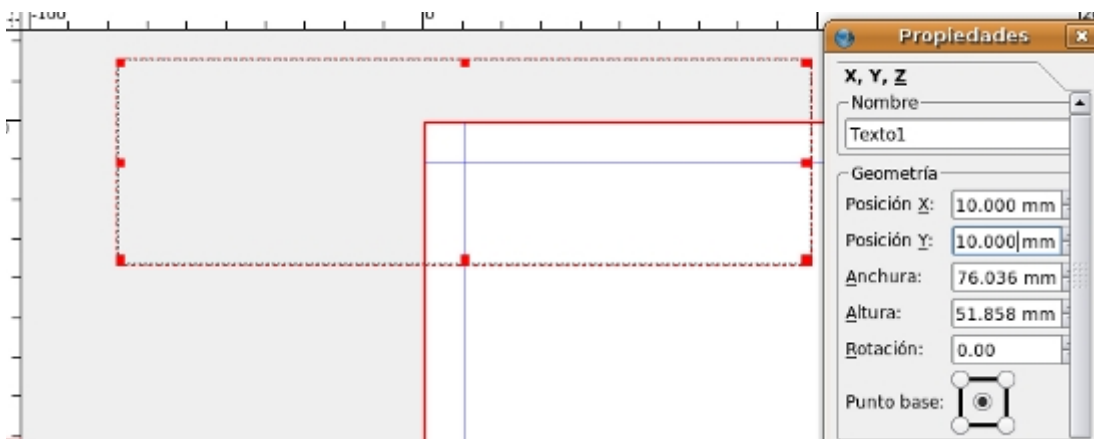


Lo posiciono en 0,0 , o mejor en 10,10 ya que las guías las hemos puesto ahí.

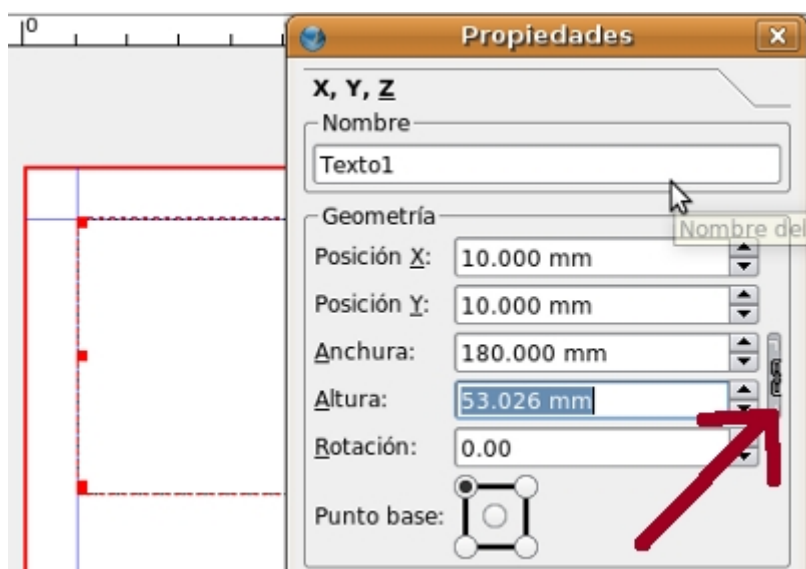
El punto base es el punto que se toma en cuenta para posicionar el objeto



Si ponemos como punto base el del medio y X=10, Y=10

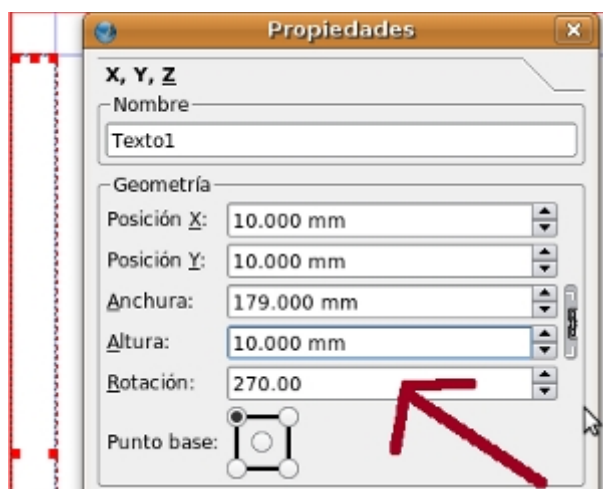


Podemos ponerle una anchura y altura.



Si la cadenilla está junta, al mover la altura se mueve la altura en proporción. Si queremos que esto no sea así, separamos la cadenilla clickando en ella y listo.

Rotación: para rotar la caja de texto, ponerla inclinada, horizontal, vertical... Dependiendo del nº de grados que le demos la caja de texto girará ese nº de grados.



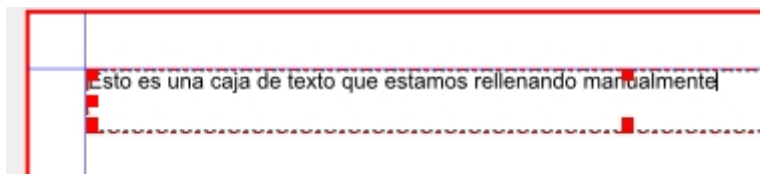
8.2. Llenar una caja de texto con texto

Tal y como su nombre lo dice, las cajas de texto las llenamos con texto. Pero , ¿cómo? Hay varias opciones.

Hay dos formas de llenar el texto,

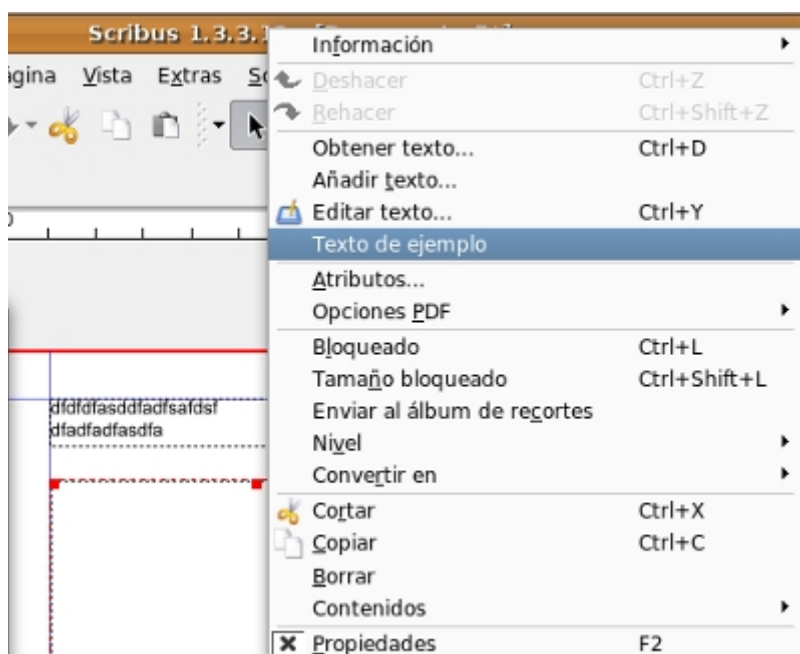
Doble clic sobre la caja de texto

Y empezamos a escribir directamente

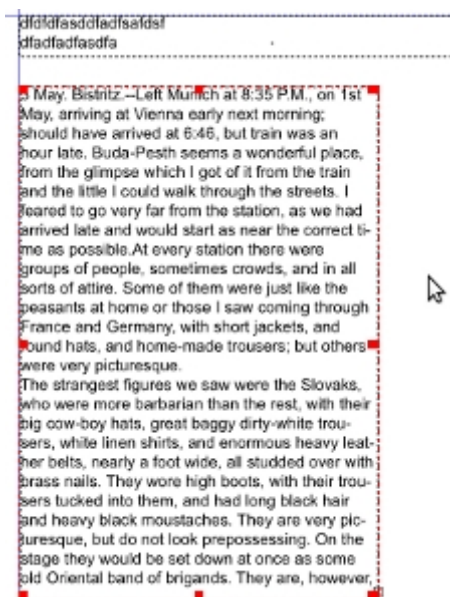


Rellenar con un texto de ejemplo

Clic derecho sobre la caja, y hay una opción muy útil que es Texto de ejemplo, no tenemos el texto definitivo, pero nos lo rellena con un texto de ejemplo para poder ir maquetando.



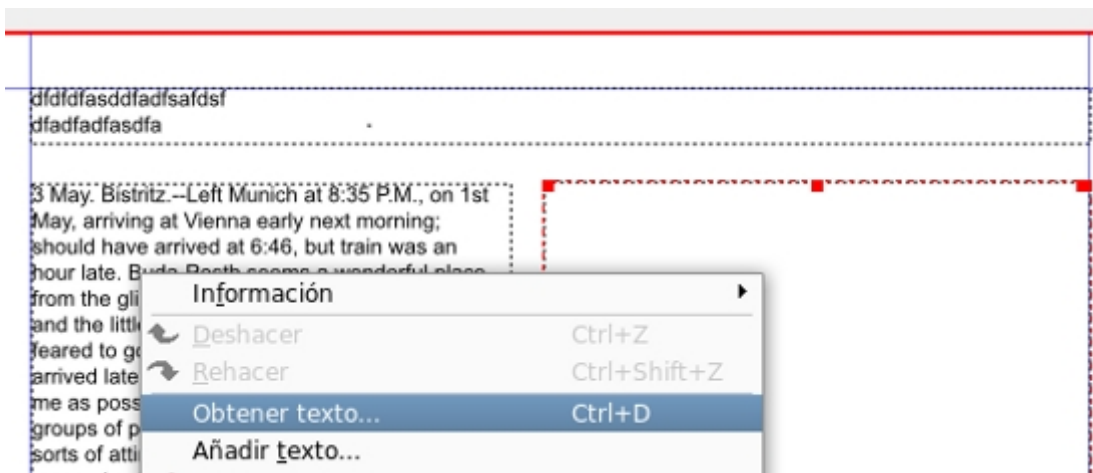
Y la caja de texto se nos ha rellenoado con un texto de ejemplo



Importando texto de un documento externo

La tercera forma es importando texto de un documento externo. El formato que puede importar es odt, txt o cualquier fichero de texto plano. Si el odt tiene formatos, hasta se puede importar con dichos formatos.

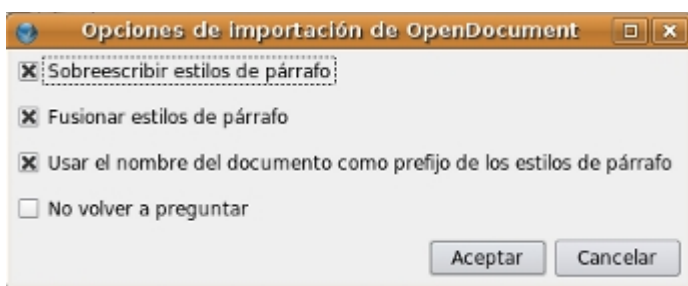
Vamos a meter texto del fichero externo. Seleccionamos la caja de texto que queremos y clickamos con el botón derecho sobre dicha caja: Obtener Texto



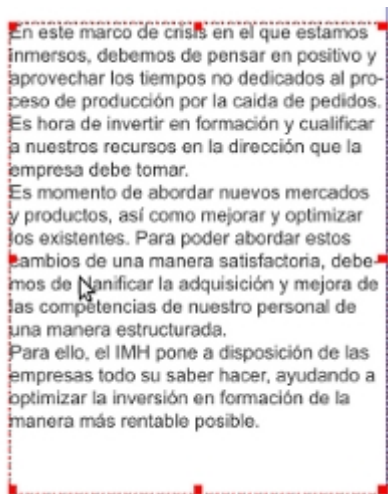
Nos da varias opciones a la hora de importar un documento:

- **Sobrescribir estilos de párrafo:** Se sobrescribirán los estilos existentes en el documento de scribus actual. Esta caja lo que pregunta es lo siguiente: estamos trayendo texto de un fichero odt. En este fichero puede haber un formato. Estamos trayendo un formato con un estilo que se llame texto, y en scribus podemos tener otro estilo con el mismo nombre de estilo. ¿Qué hacemos? Si he puesto sobrescribir, el estilo que estoy trayendo, machaca al estilo que tengo en scribus.

- **Fusionar estilos de párrafo:** fusionar estilos de párrafo por atributos. Producirá menos estilos de párrafo similares, reteniendo los atributos de estilo, incluso si los estilos del documento original tienen diferentes nombres.
- **Usar el nombre del documento como prefijo de los estilos de párrafo:** anteponer el nombre del documento al nombre del estilo de párrafo en Scribus.
- **No volver a preguntar:** si seleccionamos esta opción, la próxima vez que importe un documento Open Document a Scribus, no nos preguntará estas opciones, por defecto las cogerá como las hemos marcado la última vez.



Lo mejor es desactivar todas las opciones y así el texto viene sin formato, aunque eso como nosotros veamos. Aquí hemos traído sin ninguna opción activada.

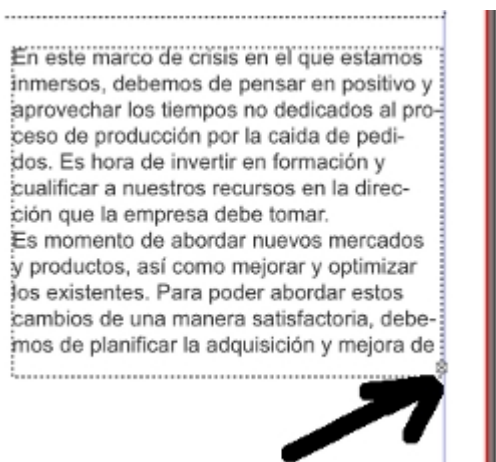


8.3. Texto que fluye entre marcos de texto

Si un texto no entra en un marco de texto, podemos indicar en qué otro marco de texto puede seguir lo que no entraba en el primero.

Para verlo, la caja de texto anterior, la redimensionamos y la hacemos más pequeña para que no entre todo el texto en la misma. En la esquina inferior derecha, se activa un iconillo que nos da a entender que no

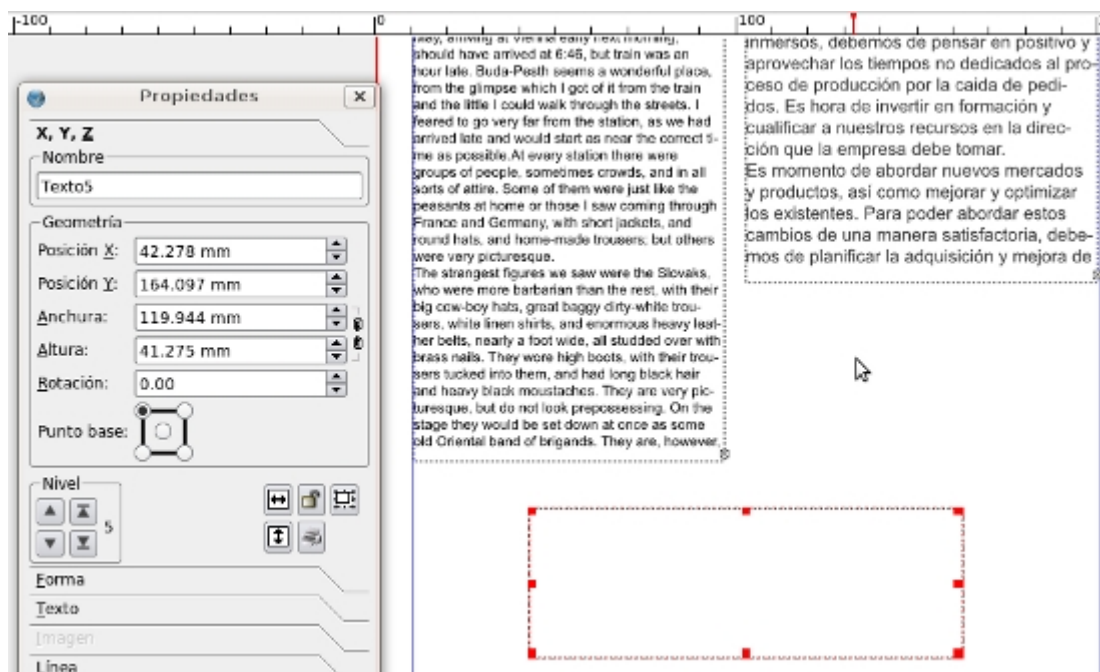
tenemos todo el texto ahí..



Este iconillo nos indica que el texto está desbordado, que no entra.

Tengo dos opciones, o pongo la caja más grande hasta que entre todo el texto o si sólo tengo espacio para este tamaño de caja en la maquetación, creo otra caja en otro sitio y digo que el texto fluya entre las dos cajas. (El texto que no entra aquí en esta caja el programa lo pasaría automáticamente a la otra caja)

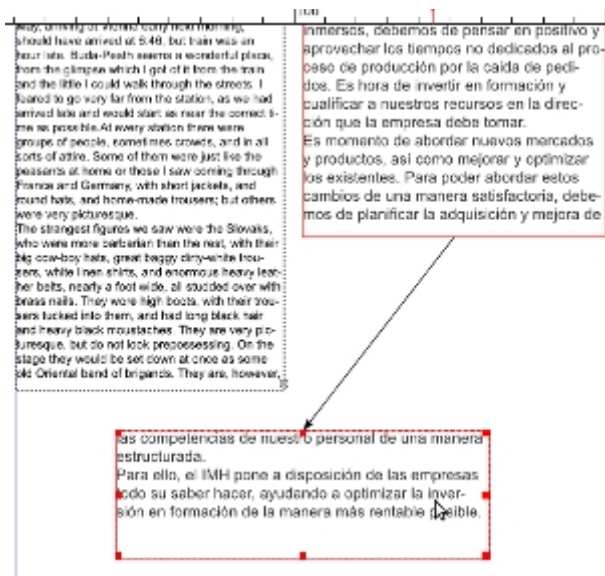
Vamos a verlo. Creo otro marco de texto vacío:



Seleccionamos la primera caja, seleccionamos la herramienta de enlazar marco de texto y luego seleccionas la segunda caja, así aparece una flecha de una a otra



y la segunda de las cajas se rellena con el texto que no entraba en la primera.



Se pueden hacer que desborden de una caja de una página a otra caja de otra página.

Podemos definir la estructura, la maquetación de lo que queremos obtener y luego me sirve la estructura para otra documento. Cambio el texto, cambio la imagen y ya tengo listo otro documento. Casi siempre usaremos estos textos encadenados, vienen muy bien.

Quitar el flujo de texto entre cajas

Tenemos otra herramienta para quitar el tema de flujo de texto. Selecciono la primera caja, doy a la herramienta, y selecciono a la segunda caja y así ya el texto vuelve a quedar desbordado en la primera.

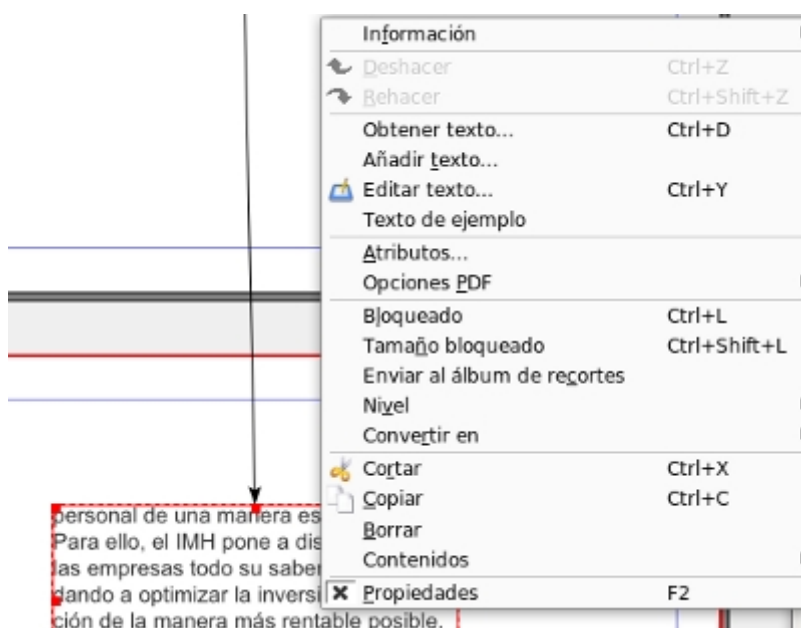
Si queremos quitar lo del desbordamiento:



8.4. Bloquear un marco de texto

Podemos bloquear un marco de texto de diferentes modos, para que no podamos hacer una serie de cosas.

Vamos a cualquier caja de texto y le damos al botón derecho. Ahí tenemos dos opciones diferentes para bloquear un marco de texto:



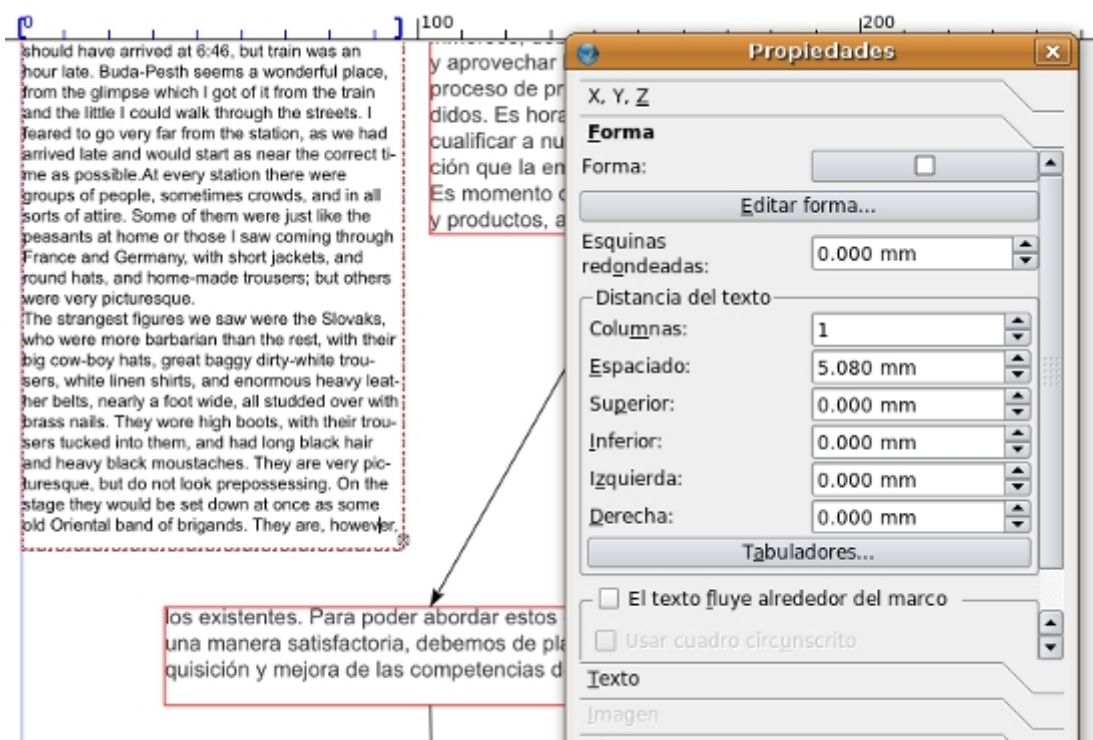
- **Tamaño bloqueado.** Puedes mover la caja de posición, pero no puedes modificar el tamaño. Sí que puedes modificar el texto interior.
- **Bloqueado:** Puedes modificar el texto, pero no puedes ni modificar el tamaño de la caja, ni moverla

8.5. Propiedades: Forma de una caja de texto

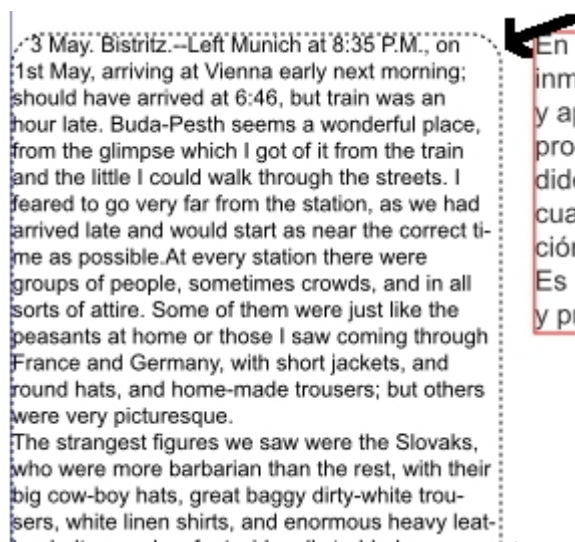
Vamos a ver cómo podemos poner bordes redondeados, ...

Sirve para trabajar con la forma que tiene la caja de texto. Para acceder a las Propiedades: **Ventanas: Propiedades** o **F2**

Y luego ahí tenemos bastantes secciones diferentes, entre ellas la Forma



- **Esquinas redondeadas:** Podemos redondear las esquinas. Si al redondear algo queda texto fuera, al ratillo el mismo programa lo pone dentro, es tema de refresco el que quede texto fuera, enseguida entrará y se reorganizará todo automáticamente. Si le ponemos 5mm



- **Columnas:** Podemos definir más de una columna dentro de una caja de texto. Nos da bastante flexibilidad. Suponer que ponemos 2 columnas, aquí tenemos el efecto:

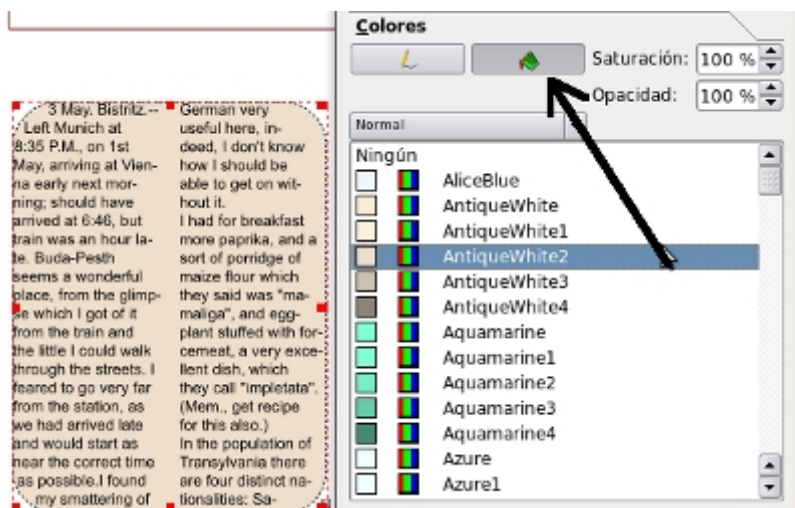


8.6. Propiedades: Color de una caja de texto

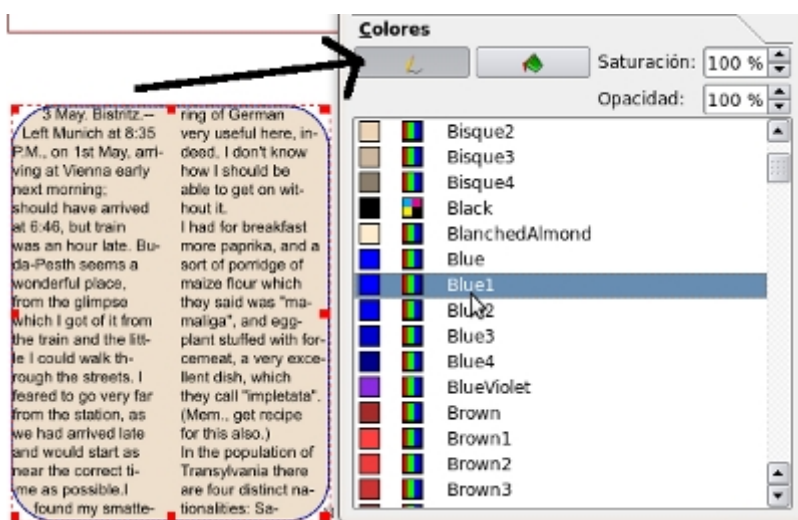
Una caja de texto puede tener color de fondo, de borde...

Desde **Menú : Ventanas: Propiedades** o **F2** y teniendo seleccionada una caja de texto, vamos a la sección **Colores**

Podemos cambiar el fondo de la caja de texto.



Además también podemos poner el color de la línea de contorno



8.7. Propiedades: Forma y Editar Forma

Podemos editar cualquier campo de texto, y hacer una silueta a nuestro gusto. Ahora veremos cómo.

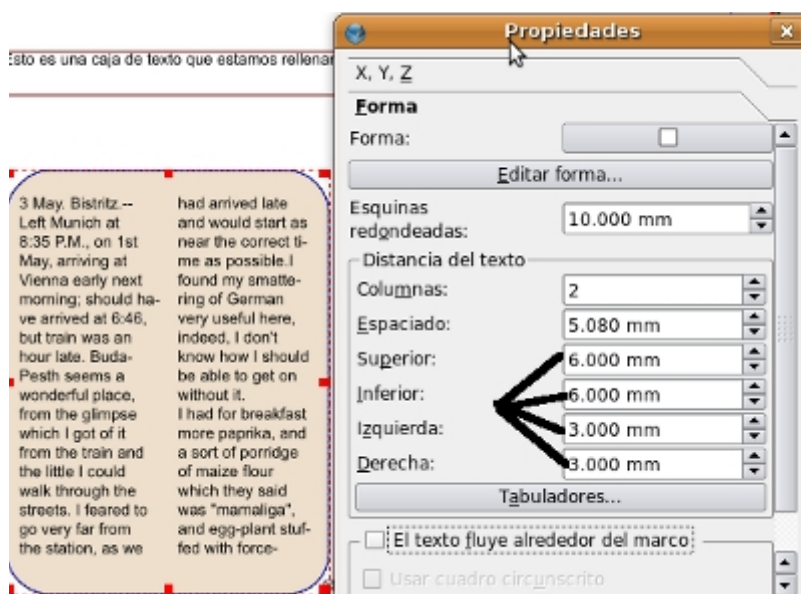
Antes hemos visto alguna cosilla que podía hacerse desde **Propiedades: Forma**: poner más columnas, redondear las esquinas del marco de texto...

Ahora vamos a ver más cosas que podemos conseguir desde aquí:

Ventanas: Propiedades (F2) y sección **Forma**

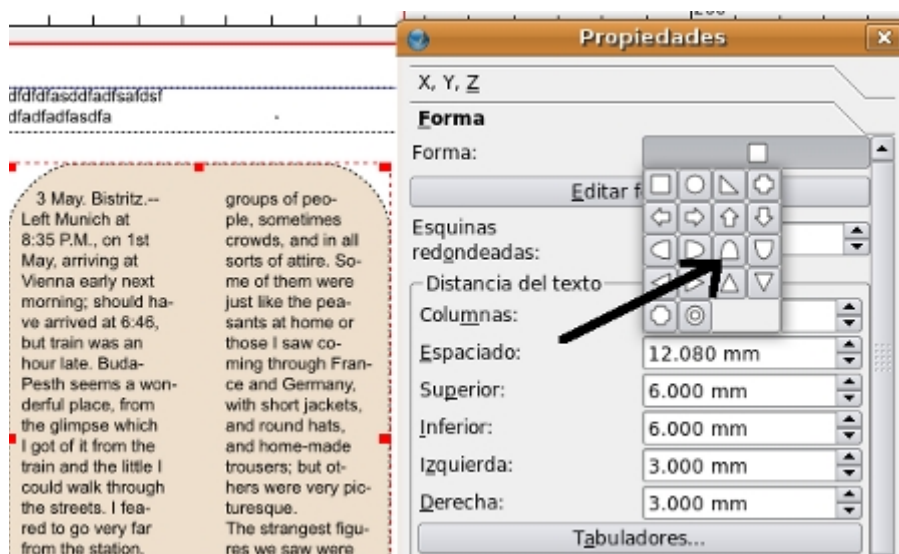
Separar el texto de los bordes

Ahora nos hemos dado cuenta que el texto queda muy pegado a los bordes. ¿Qué podemos hacer? Podemos poner margen alrededor del objeto para que no se pegue el texto. Para ello tenemos los campos **Distancia del texto: superior, inferior, izquierda, derecha..**



Cambiarle la forma a algunas de las predeterminadas

Sirve para cambiar la forma de un objeto. En este caso tenemos una caja de texto y le podemos cambiar la forma. Vamos a elegir una forma un tanto extraña:

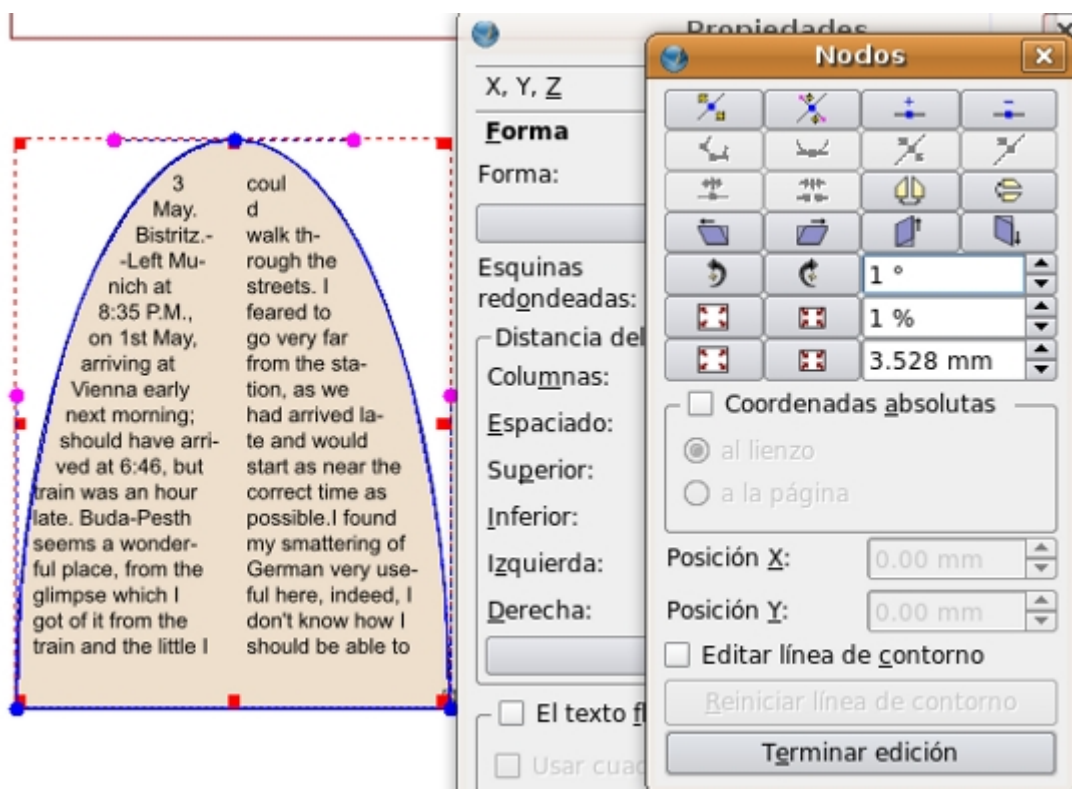


Aquí tenemos cómo queda, el texto se adapta a la nueva forma



Propiedades: Forma: Editar Forma

El botón de **Editar forma** nos abre un panel más avanzado, en el que podemos editar completamente la forma.

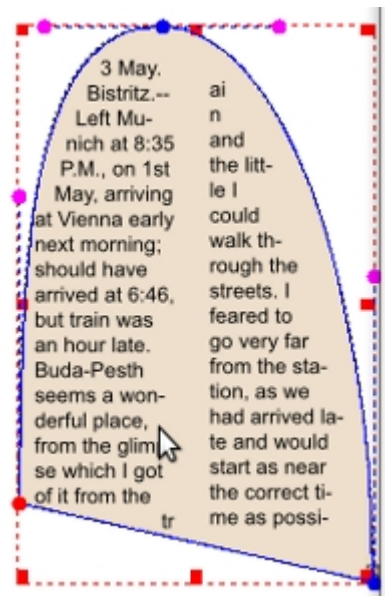
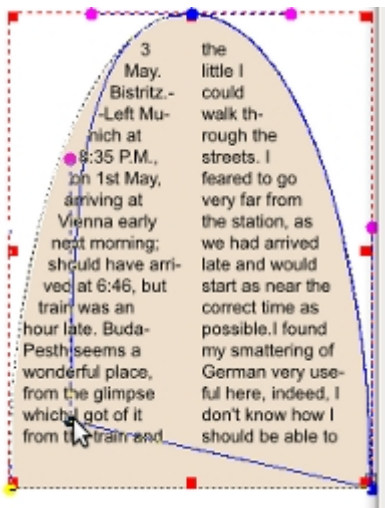


Vamos a ver cómo funciona esta herramienta.



Primer botón: para mover nodos. Son los puntos azules. En esta forma tenemos 3, podemos moverlos e incluso editarlos





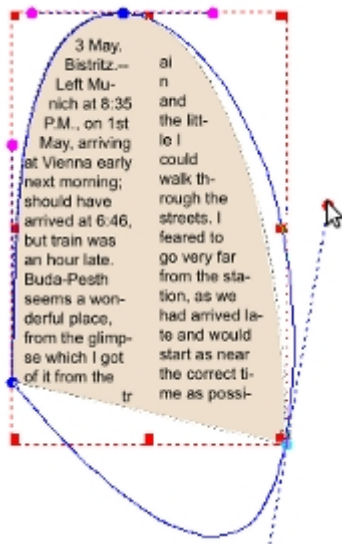
Segundo: mover los puntos de control, los manejadores, los brazos que tienen los nodos. Me permiten definir curvas.



Hay que seleccionar una de estas dos opciones:

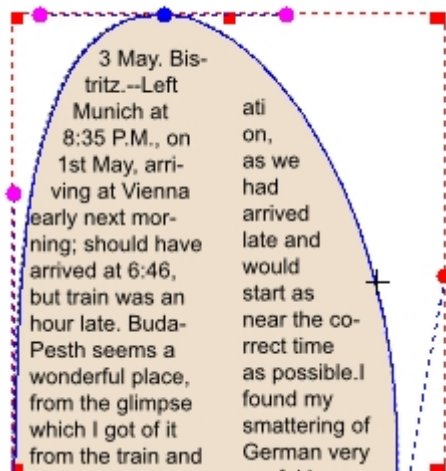


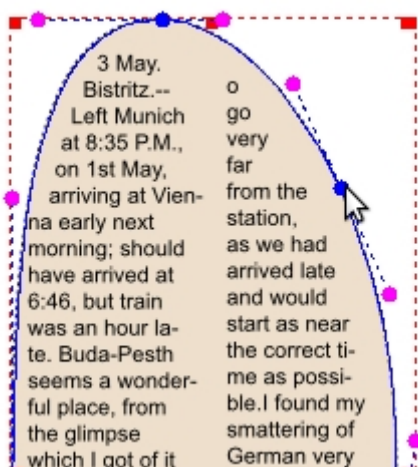
La primera es mover los puntos de control independientemente y la otra simétricamente.



Los otros 2 botones, por si queremos añadir más puntos de anclaje o borrarlos.

Añadir un punto de anclaje: nos acercamos a donde queremos añadirlo (sale una crucecita negra) y clicamos.



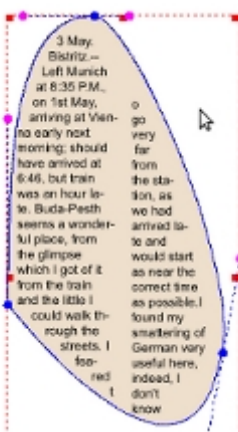
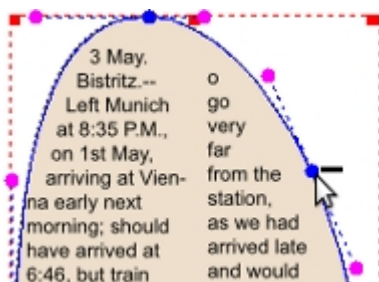


Quitar nodos: nos acercamos a un nodo, sale un símbolo menos, si clickamos , desaparece en nodo



Los manejadores solo aparecen con curvas, en rectas no aparecen. Hay botones para sacarlos.

Dentro de la forma tenemos textos que se van adaptando a todo lo que estamos haciendo.



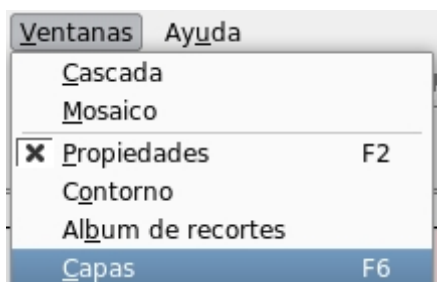
9. Capas: trabajo con capas en Scribus

Unas pequeñas ideas de cómo se trabaja con capas en Scribus

9.1. Ventanas: Capas

Un documento de Scribus puede tener varias capas diferentes, una encima de otra. Tenemos un panel para trabajar con las capas.

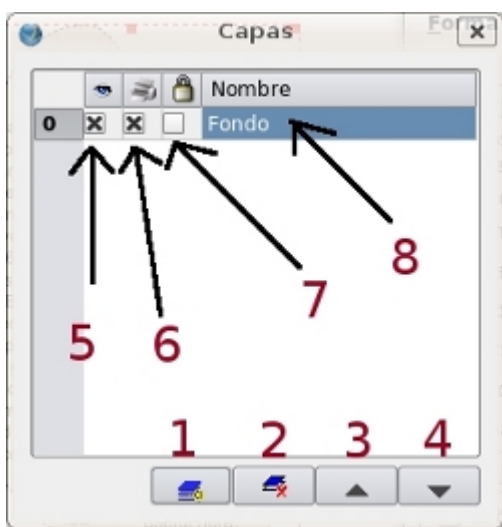
Vamos a abrir el panel de capas: **Ventana: Capas (F6)** para ver qué es lo que podemos hacer:



Por defecto todos los documentos tienen una capa llamada fondo.

Normalmente se tiende a trabajar con una, pero es más aconsejable trabajar con unas cuantas una vez empezemos a trabajar en serio con documentos, así iremos podremos ubicar los objetos en las capas y tener un orden y control más eficaz.

- una para todos los textos
- otra para las imágenes
- gráficos
- guías. (en este programa no hace falta, porque las guías pueden bloquearse todas juntas)
- si vemos la necesidad de más capas, más..



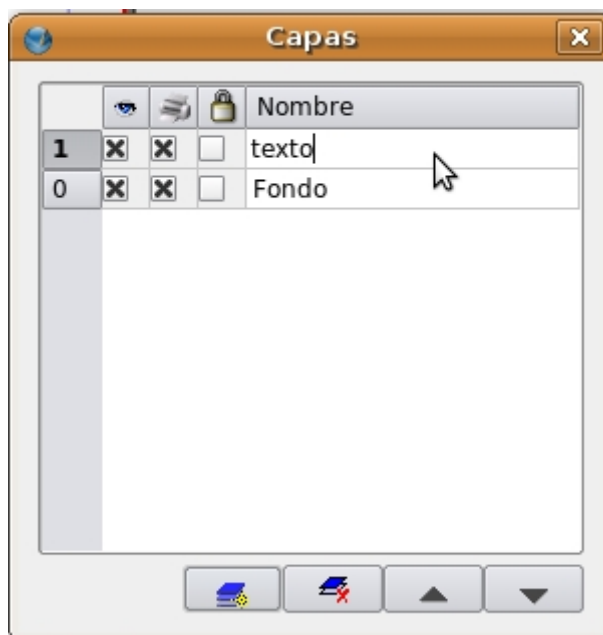
Si estoy modificando texto, es probable que mueva sin querer un objeto , gráfico que tenía por ahí... lo mejor es trabajar con capas e ir bloqueando / ocultando según vea conveniente algunas de ellas.

- **1: Nueva Capa:** crear una nueva capa.
- **2: Borrar Capa:** borra la capa junto a todos los objetos que estén situados en dicha capa.
- **3: Subir una capa más arriba.** la capa en la que estamos la posiciona más arriba en la pila de capas
- **4: Bajar una capa.** la capa en la que estamos la baja una posición en la pila de capas.
- **5: Ojo:** poner la capa visible o no. No es que la borremos, la ocultamos. Viene bien cuando tenemos muchos objetos en las diferentes capas, ocultamos alguna/s de ella/s para que no me moleste/n al trabajar con el resto de capas
- **6: Impresión: si o no.** podemos tener alguna capa de comentarios o de algunos elementos que a la hora de imprimir no queremos que aparezcan.
- **7: Candado:** para bloquear la capa. Se bloquean los objetos de esa capa, no podemos modificarlos.
- **8: Nombre:** podemos darle un nombre identificativo a la capa.

Los objetos que están dentro de cada capa también tendrán su orden dentro de la capa. Nunca podré poner un objeto más arriba que el primer objeto de la capa.

Crear nueva capa

Vamos a crear una nueva capa (1), le damos al botón de nueva capa y en el nombre ponemos Texto. En dicha capa iremos poniendo todos los cuadros de texto del fichero.



La capa de fondo es la que más abajo está.

Cuando vamos a crear un objeto, tenemos que tener en cuenta la capa en la que estamos posicionados, para así crear el objeto en la capa que queremos.

Si **nos hemos equivocado a la hora de poner un objeto en una capa**. ¿tenemos que borrarlo y volver a crearlo en la capa adecuada? No, no hace falta: selecciono el objeto, me posiciono sobre la capa en la que he puesto mal y selecciono el objeto, lo corto (**Editar : Cortar** o **Control+X**), vamos a la capa en la que queremos pegarlo y lo pegamos. (**Editar: Pegar** o **Ctrol+V**).

10. Ejercicio 2 - Practica con Scribus

En esta práctica vamos a trabajar con textos. Utilizaremos los cuadros de texto para maquetar y exploraremos las opciones de importación de texto y la colocación de textos de ejemplo.

10.1. Propuesta de Ejercicio 2

Aquí tenéis lo que se propone en el ejercicio 2, partiendo del fichero que creamos en el ejercicio 1

Abre el fichero folleto.sla que guardaste en la práctica anterior.

Primero vamos a convertir a un documento de 4 páginas y simples. Con márgenes de 10mm en todos los sentidos y en formato A4

Crear una capa con el nombre textos para introducir allí los marcos de texto que crees.

Quitar todas las guías del documento (luego ya pondremos otras)

En la página 1

MARCO DE TEXTO

- Dibuja un marco de texto rectangular
- Ubica esta caja de texto en

X=10mm

Y=45mm

Con el punto de registro en el extremo superior izquierdo

- Las dimensiones del cuadro de texto son

ancho=145mm

alto = 40mm

Asegurate de desactivar el botón de proporciones para poder escribir valores independientes

TEXTO

- Escribe dentro del cuadro de texto el texto que aparece en el título del folleto. No te preocupes por el formato, que en el práctico siguiente trabajaremos en ello.
- En la siguiente imagen puedes ver una vista previa de la página 1

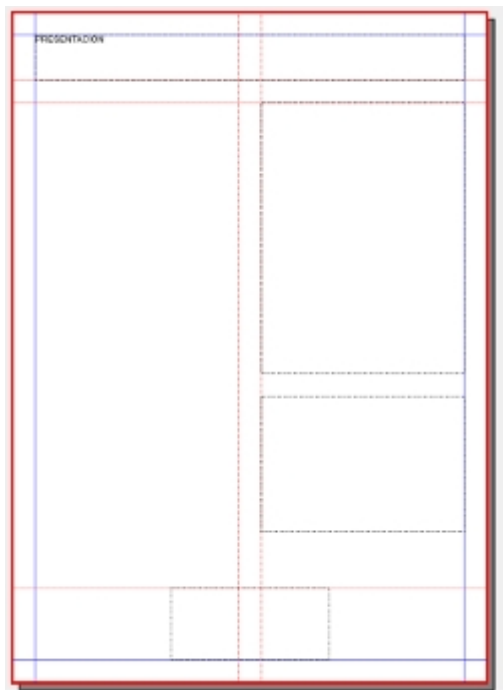


En la página 2

- Divide esta página en dos columnas, con una separación de columna de 10mm
- Añade una guía horizontal a los 30mm, otra a los 40mm y la última a los 255mm
- Posiciona sobre la primera guía y hacia el margen superior de la página un marco de texto que ocupe el ancho de la hoja de extremo a extremo.
- Escribe en su interior la palabra PRESENTACIÓN (no te preocupes por el formato)
- En la columna de la derecha dibuja un marco de texto que ocupe el ancho de la columna. El extremo superior del marco quedará posicionado sobre la segunda guía.
- Utiliza la regla para obtener el alto de la caja de texto.
- Dibuja otro marco de texto a 10mm del anterior y nuevamente utiliza la regla para obtener su altura.
- Finalmente crea un marco de texto centrado a ambas columnas posicionado la parte superior sobre la última de las guías (255mm)
- En la siguiente imagen puedes ver cómo quedará la página.
- En el primer marco de texto de la columna de la derecha obtén el texto del fichero externo pag2_01_xx.odt donde xx es el idioma que maquetes el documento. En las opciones de importación desactiva

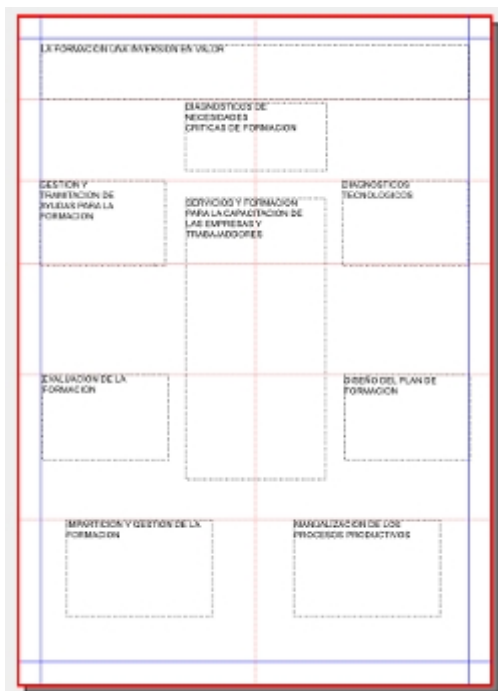
todas las opciones y si te pregunta por una fuente a sustituir elige la que te sugiere por defecto.

- Haz lo mismo para los otros dos cuadros de texto. Importa el texto de los ficheros OpenOffice pag2_02_xx.odt y pag2_03_xx.odt
- En la siguiente imagen puedes ver cómo quedará la página.



En la página 3

- Crea un marco de texto para el título de esta página. Utiliza la regla y las guías para posicionar adecuadamente esta caja.
- Crea 8 marcos de texto y escribe en su interior los textos que aparecen en cada caja. No te preocupes si escribes todo en minúsculas, que luego por formato podemos convertir el texto de minúsculas a mayúsculas y viceversa. Así quedará.



En la página 4

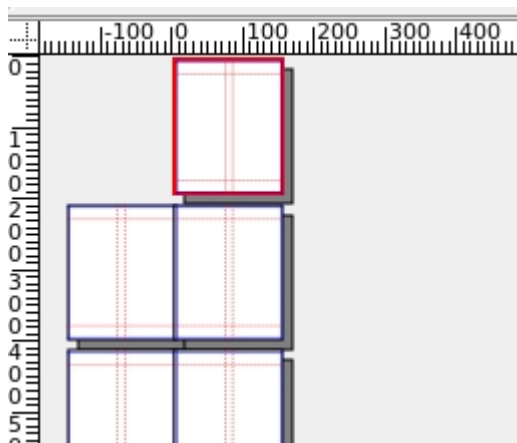
- En esta última página trabajarás tu sólo. Maqueta la misma utilizando dos marcos de texto y dividiendo la página a dos columnas. Utiliza la regla para sacar las medidas con mayor precisión.
- Importa el texto del marco principal desde el fichero pag4_01_xx.odt
- Puedes ver una vista previa de la página 4 en la siguiente imagen
- Guarda el documento como folleto2.sla (lo utilizaremos en la siguiente práctica)

10.2. Resolución del Ejercicio 2

Aquí tenemos la solución al Ejercicio 2 paso a paso

En esta práctica vamos a trabajar con textos. Utilizaremos los cuadros de texto para maquetar y exploraremos las opciones de importación de texto y la colocación de textos de ejemplo.

Abre el fichero folleto.sla que guardaste en la práctica anterior. Guardarlo con el nombre folleto2.sla



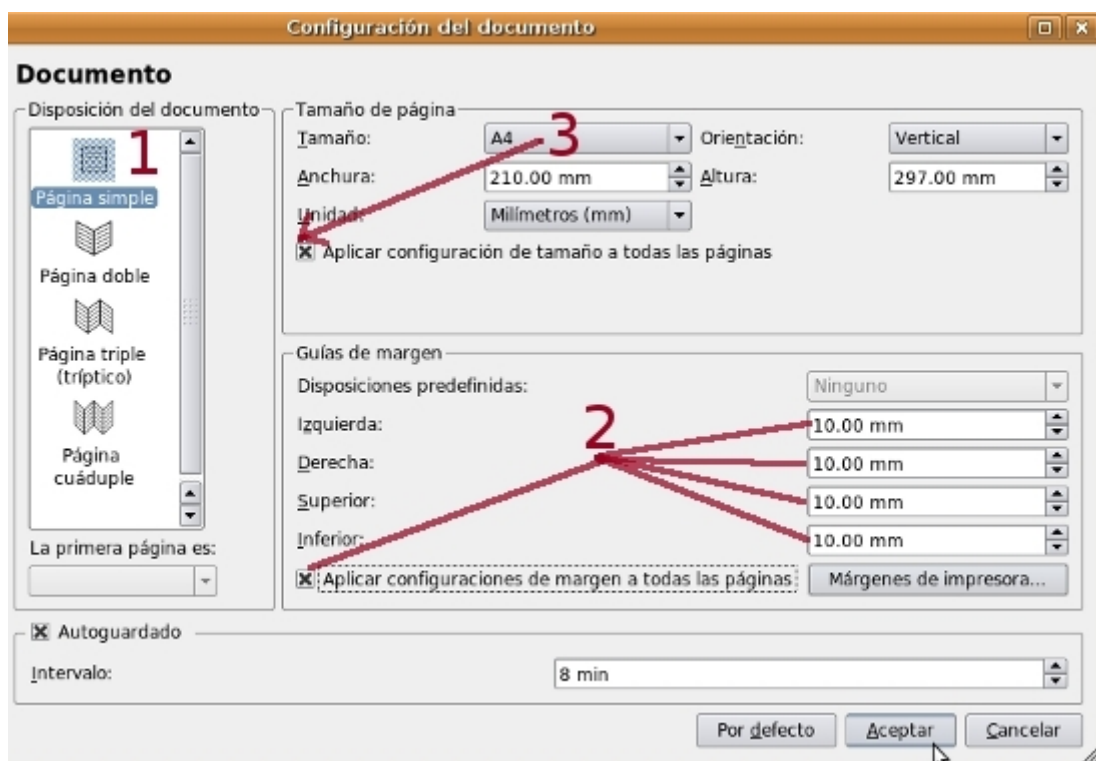
Primero vamos a convertir a un documento de 4 páginas y simples. Con márgenes de 10mm en todos los sentidos y en formato A4

Vamos a **Archivo:configuración del documento:**

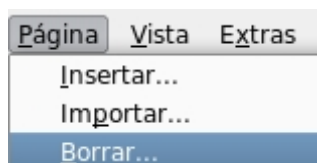


y en la sección de **Documento:**

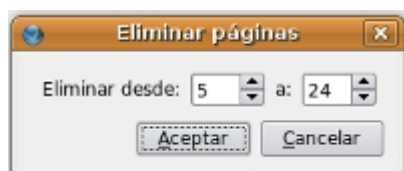
- 1 - Disposición del documento, cambiamos de página doble a Página simple
- 2 - Guías de margen, ponemos todos a 10mm y clickamos en Aplicar configuración de tamaño a todas las páginas.
- 3 - Tamaño de la página: ponemos A4 y clickamos en Aplicar configuración de tamaño a todas las páginas.



Ahora nos queda quitar unas cuántas hojas, de 24 debemos dejarlo en 4.
Vamos a **Página: Borrar**



y borramos desde la página 5 hasta la última



Y ya está, hemos dejado el documento en 4 páginas simples.

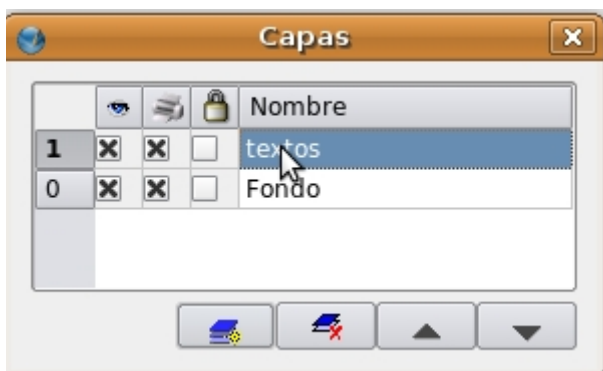


Vamos a crear una capa con el nombre textos para introducir allí los marcos de texto que crees. Para ello sacamos la ventana de capas: Ventana : Capas o F6 y le damos al botón de **Añadir Capa**

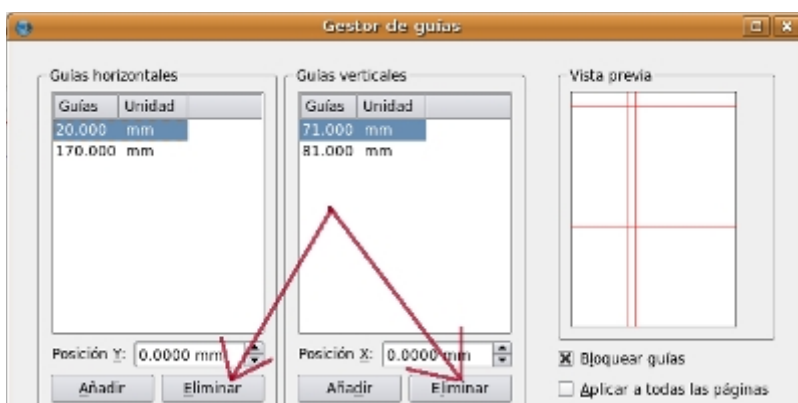


Le damos nombre a la capa: nos ponemos encima del nombre de la nueva capa, doble clic y ponemos textos.

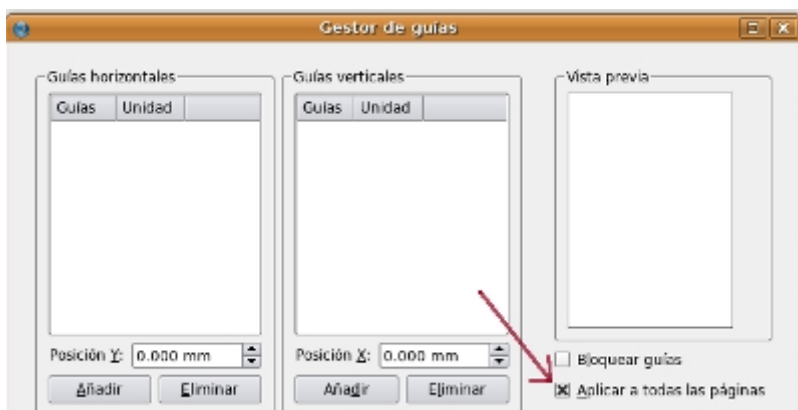
Cuando vayamos a meter cajas de texto en el documento, debemos asegurarnos que estamos haciéndolo en la capa de textos.



Vamos a quitar las guías que pueda tener cualquier página. En el Editor de Guías, miramos las guías horizontales y verticales que hay, y las Eliminamos



y una vez no tenemos ya guías, le damos a **Aplicar a todas las páginas**

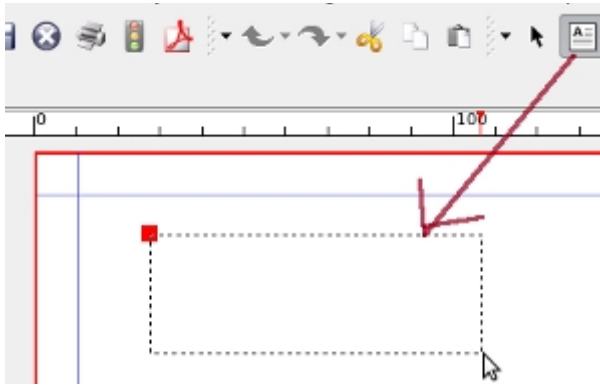


Listo, así tenemos todas las páginas sin guías.

En la página 1

MARCO DE TEXTO

- Dibuja un marco de texto rectangular



- Ubica esta caja de texto en

X=10mm (1)

Y=45mm (2)

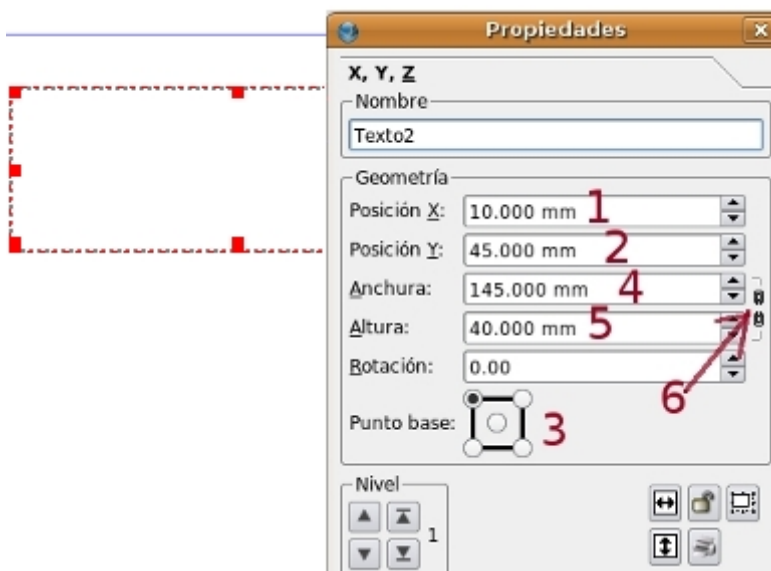
Con el punto de registro en el extremo superior izquierdo (3)

- Las dimensiones del cuadro de texto son

ancho=145mm (4)

alto = 40mm (5)

Asegúrate de desactivar el botón de proporciones para poder escribir valores independientes (6)



TEXTO

- Escribe dentro del cuadro de texto el texto que aparece en el título del folleto. No te preocupes por el formato, que en el práctico siguiente trabajaremos en ello.



En la página 2

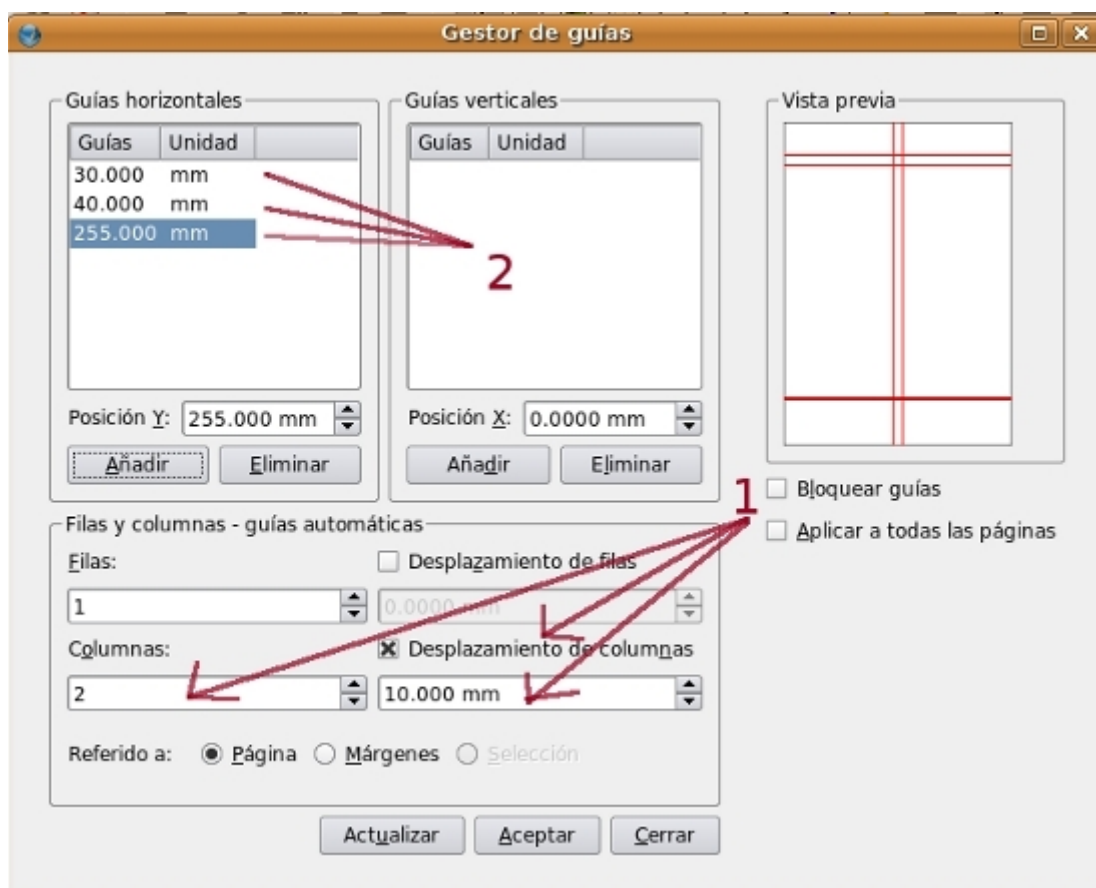
Clickamos en la página 2 para posicionarnos en ella y trabajar con ella.

- Divide esta página en dos columnas, con una separación de columna de 10mm
- Añade una guía horizontal a los 30mm, otra a los 40mm y la última a los 255mm

Página: Organizar Guías y ahí ponemos lo que se nos pide

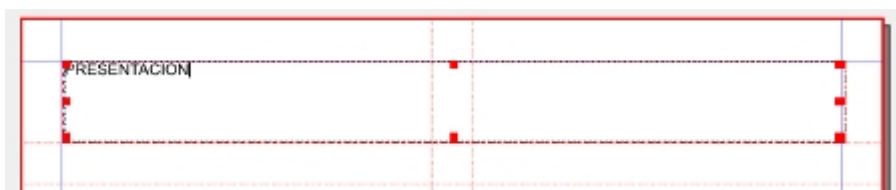
1: Columnas

2: Guías horizontales

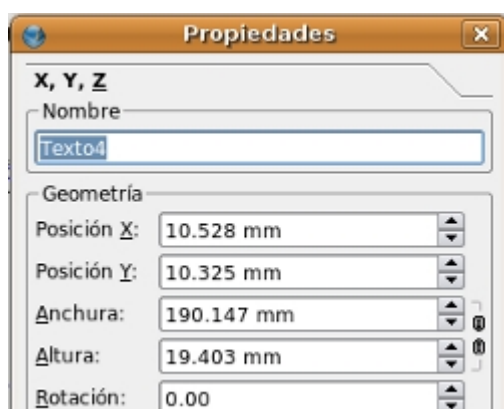


- Posiciona sobre la primera guía y hacia el margen superior de la página un marco de texto que ocupe el ancho de la hoja de extremo a extremo.

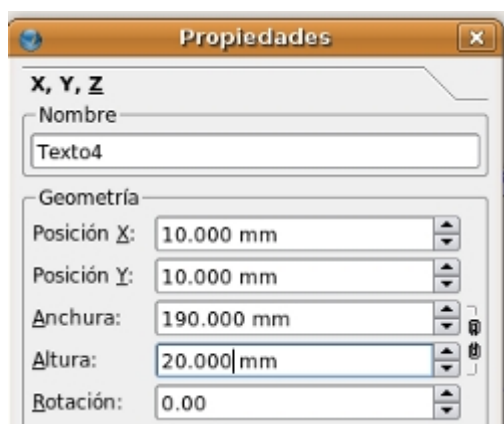
- Escribe en su interior la palabra PRESENTACIÓN (no te preocupes por el formato)



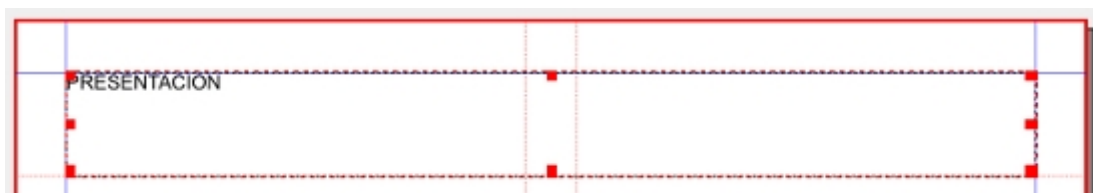
Como sabemos dónde están los márgenes (10,10 y la primera guía la hemos colocado a 30mm y sabemos la anchura de la página (190mm sin tener en cuenta márgenes), podemos primero posicionar más o menos la caja, y luego con sus propiedades terminar de colocarla bien



tendríamos que posición X = 10, Posición Y = 10 (empieza justo en la esquina superior izquierda – sin tener en cuenta el margen). Anchura = 190mm y altura = $30 - 10 = 20$



y así lo tendríamos perfectamente colocado.

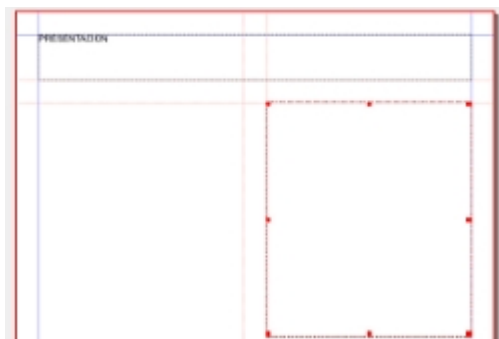


- En la columna de la derecha dibuja un marco de texto que ocupe el ancho de la columna. El extremo superior del marco quedará

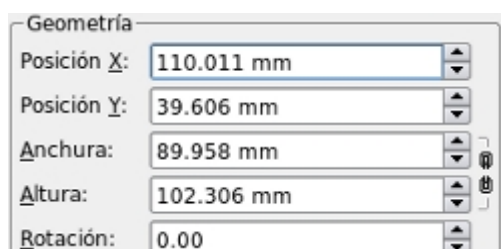
posicionado sobre la segunda guía.

- Utiliza la regla para obtener el alto de la caja de texto.

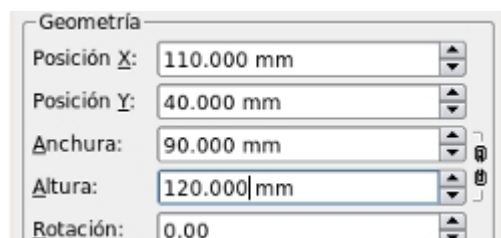
Medimos más o menos y es 120mm. Colocamos primero la caja sin más, y luego retocamos las propiedades de X,Y con los valores que sabemos



Estos son los valores que tengo al colocar “a pelo”



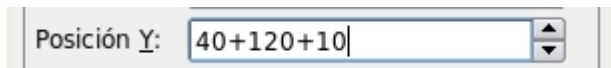
Y estos los valores que serían exactos



- x= 10, ya que está sobre la 2ª columna (vemos su posición en Guías)
- Y= 40, ya que está sobre la 2ª guía horizontal
- Anchura=90mm (desde 110mm hasta 200mm. Un A4 tiene 210mm, y si quitamos el margen derecho, hasta 200 hay que llevar. $200-110=90\text{mm}$)
- Altura: 120mm (hemos medido con la regla en el esbozo del documento que queremos tener)

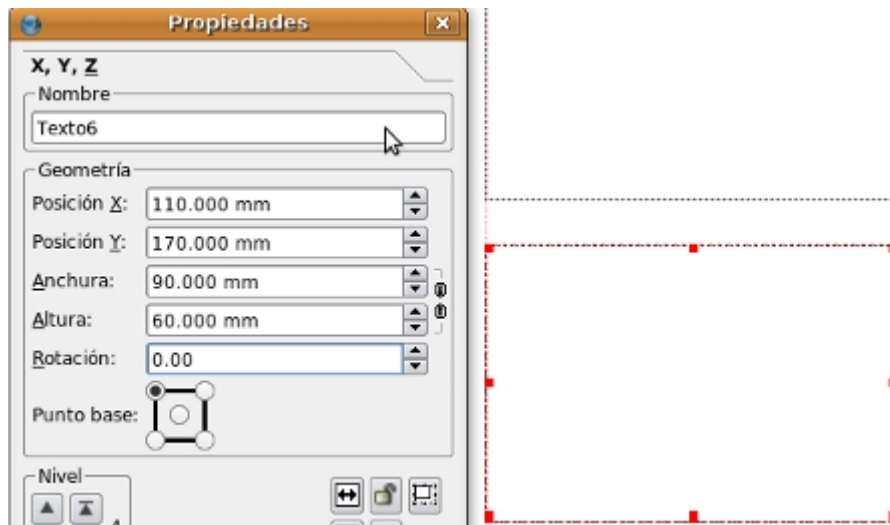
Dibuja otro marco de texto a 10mm del anterior y nuevamente utiliza la regla para obtener su altura.

¿cómo calculamos la posición Y del segundo cuadro? Es fácil: la Y del primero + altura del primero + distancia a la que tiene que estar el segundo del primero. En Posición Y ponemos: $40 + 120 + 10$ y él mismo nos lo calcula.



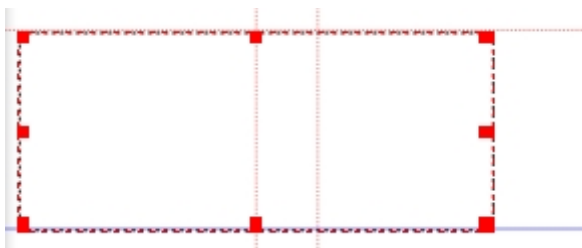
Altura medida con la regla: 60mm

Y la X y anchura ya sabemos.

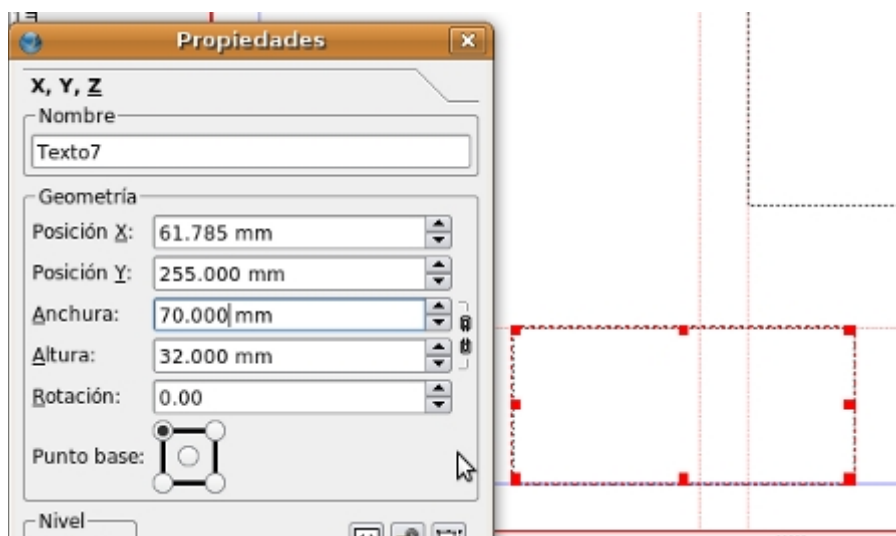


- Finalmente crea un marco de texto centrado a ambas columnas posicionado la parte superior sobre la última de las guías (255mm)

Lo posiciono más o menos

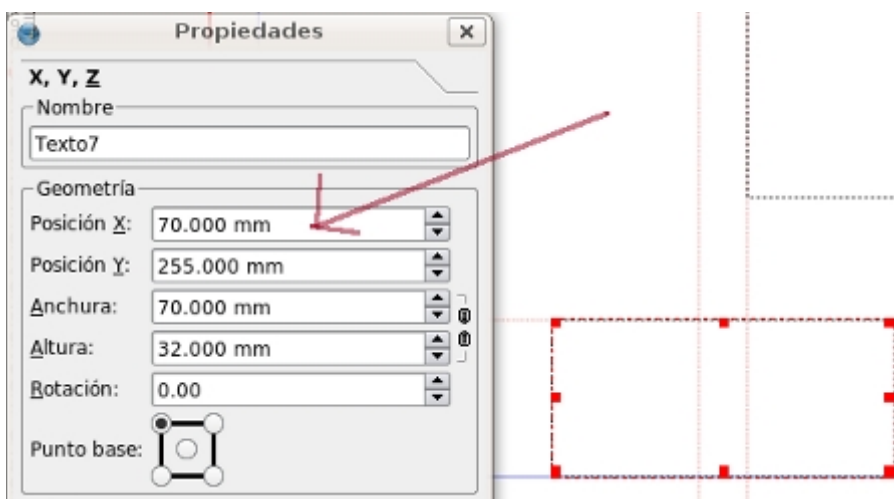
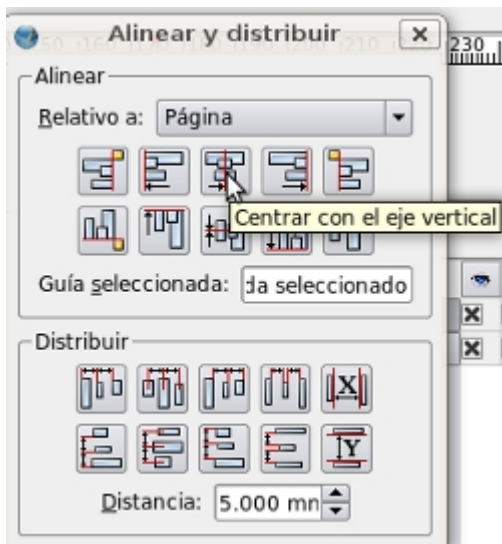


y luego le toco los valores.

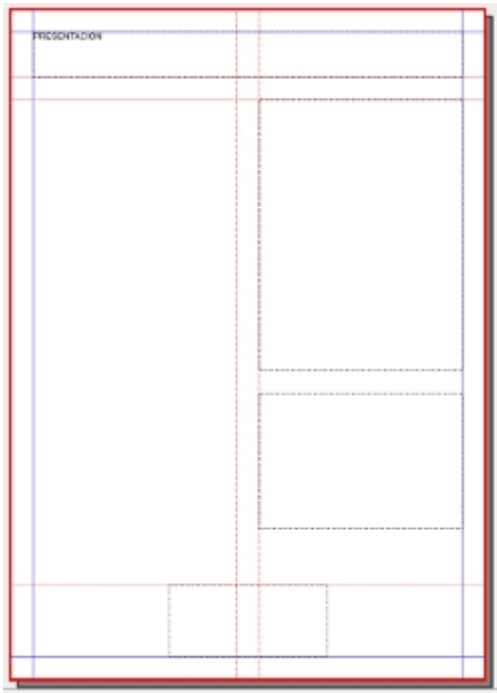


Para calcular la posición X, podría empezar a hacer cálculos para ver cuál

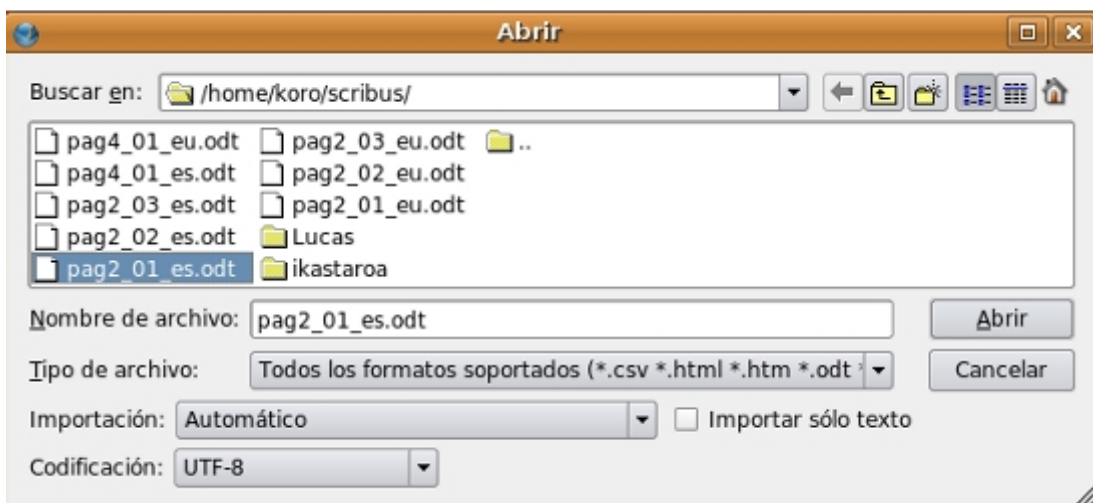
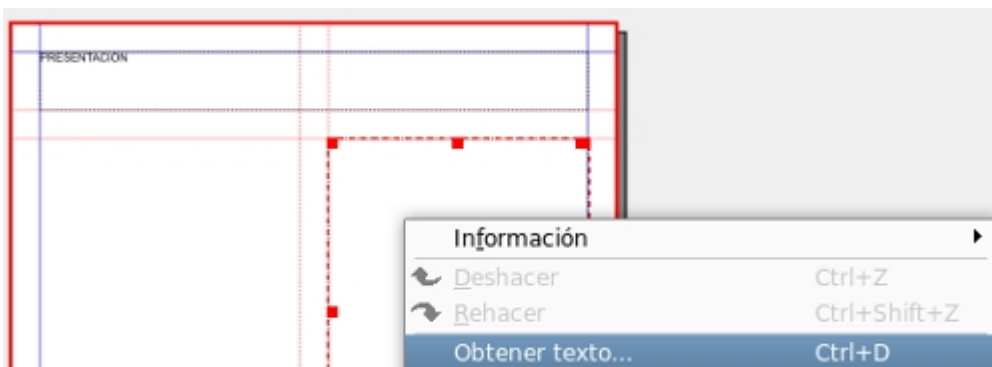
es la X correspondiente a esa anchura para que caiga en la mitad de página, pero tenemos otra opción. La veremos más adelante en detalle, pero ahora la usamos sin más. Ventanas: Alinear y distribuir. Y teniendo seleccionado Alinear a Página, clickamos en el 3º botón (alineamos en vertical, justo con el medio de la página)

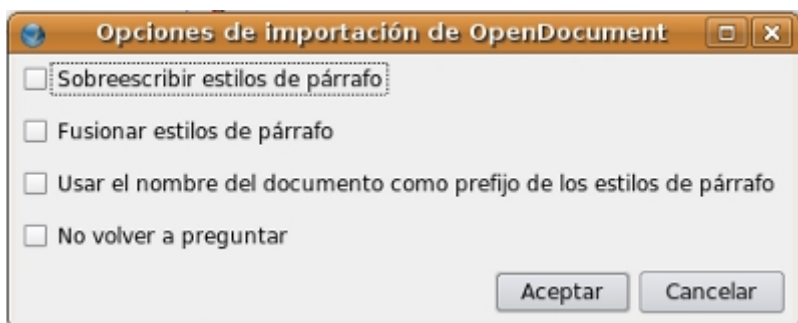


- En la siguiente imagen puedes ver cómo quedará la página.

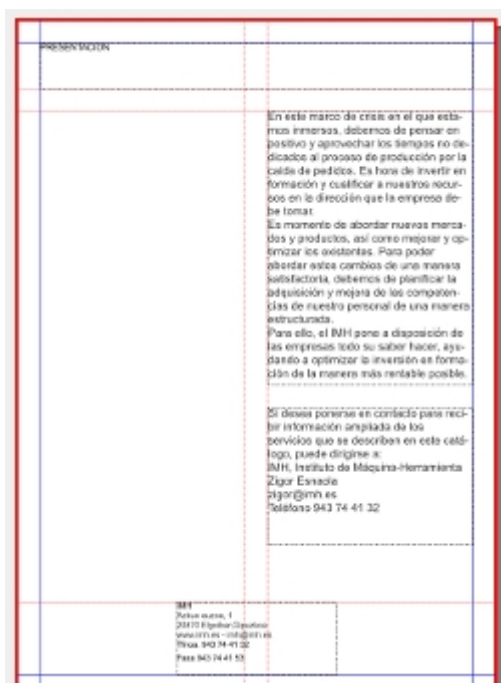


- En el primer marco de texto de la columna de la derecha obtén el texto del fichero externo pag2_01_xx.odt donde xx es el idioma que maquetes el documento. En las opciones de importación desactiva todas las opciones y si te pregunta por una fuente a sustituir elige la que te sugiere por defecto.





- Haz lo mismo para los otros dos cuadros de texto. Importa el texto de los ficheros OpenOffice pag2_02_xx.odt y pag2_03_xx.odt
- En la siguiente imagen puedes ver cómo quedará la página.



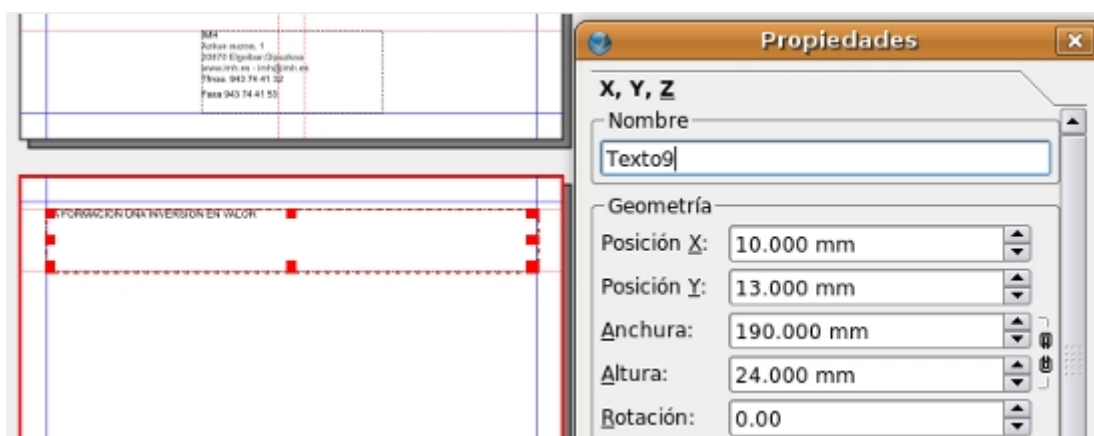
En la página 3

- Crea un marco de texto para el título de esta página. Utiliza la regla y las guías para posicionar adecuadamente esta caja.

Tras medir con la regla, veo que tengo que crear dos guías horizontales, una a 13mm y otra a 37mm y meter ahí la caja de texto



Y colocamos la caja de texto. Podríamos hacerlo basándonos en las guías o si no también metiendo los valores X e Y en las propiedades de la caja de texto

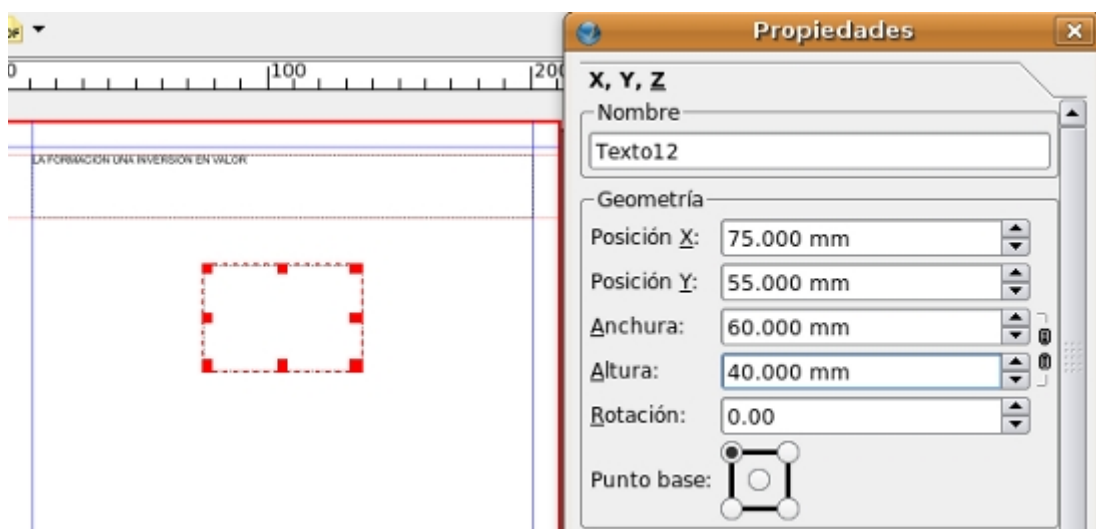


- Crea 8 marcos de texto y escribe en su interior los textos que aparecen en cada caja. No te preocupes si escribes todo en minúsculas, que luego por formato podemos convertir el texto de minúsculas a mayúsculas y viceversa.

Empiezo con el primero. Coloco más o menos un cuadro en la posición



Con la regla estoy midiendo, y lo separan 55mm de arriba, 75cm de la derecha. Anchura de 60 y altura de 40. Pongo esos valores y listo.



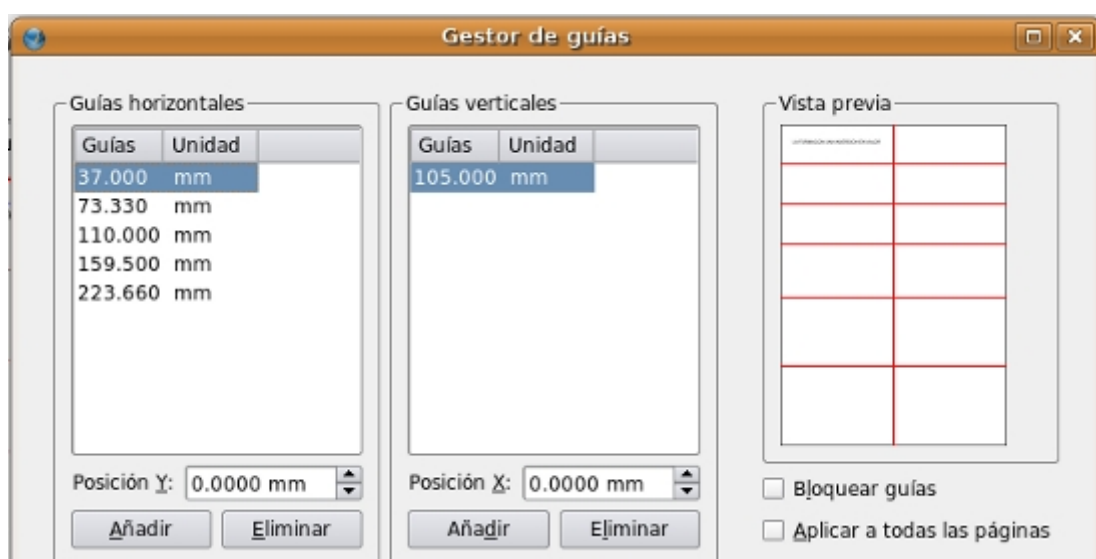
Haría lo mismo con el resto de cuadrados.

Podría hacerlo más o menos con guías y luego posicionar. Como veamos.

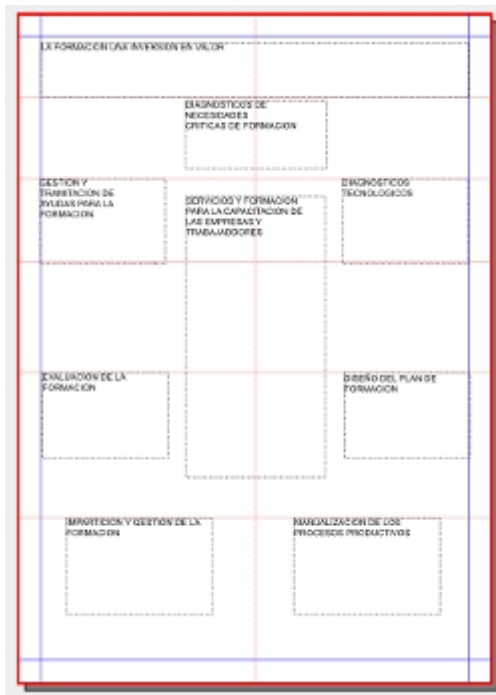
Vamos a hacerlo con las guías que vemos en el documento del ejercicio que estamos planteando

Creamos las guías más o menos

Así hacemos el cálculo de restos de guías que tenemos que colocar.

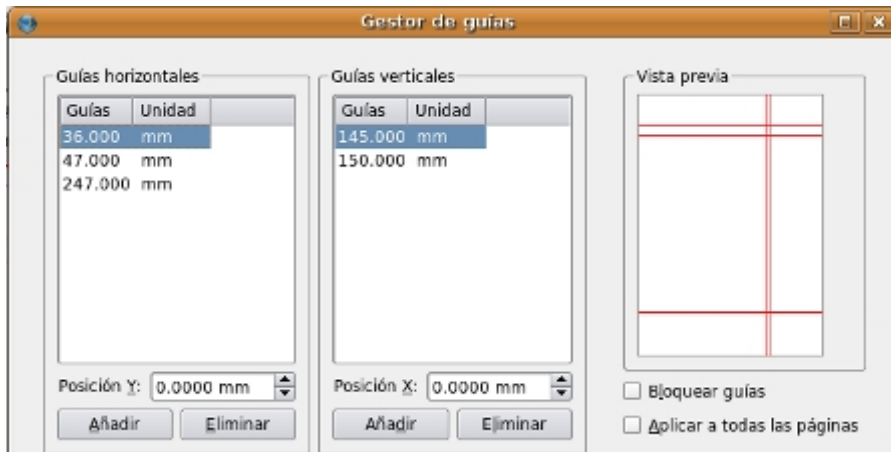


Y luego vamos colocando los cuadros teniendo en cuenta estas guías. Podemos hacer con copia pegar, ya que algunos de los cuadros tienen el mismo tamaño que otros.



En la página 4

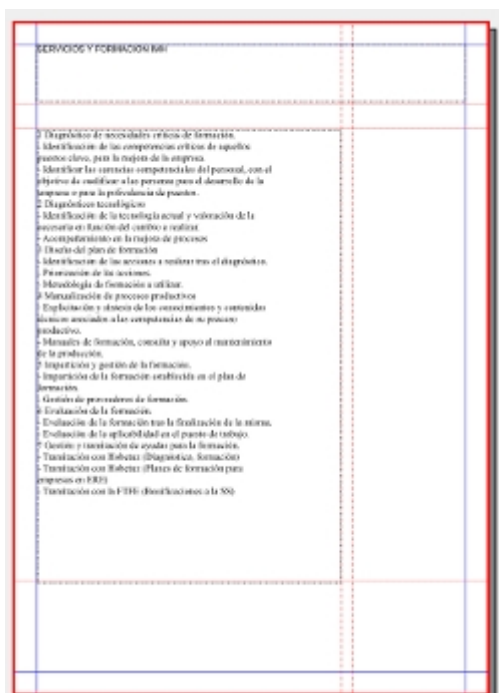
- En esta última página trabajarás tu sólo. Maqueta la misma utilizando dos marcos de texto y dividiendo la página a dos columnas. Utiliza la regla para sacar las medidas con mayor precisión.



- Importa el texto del marco principal desde el fichero pag4_01_xx.odt

Creo un marco de texto que abarque toda la zona izquierda entre 2ª y 3ª guía. Botón derecho: obtener texto y seleccionar el fichero del cual queremos obtener texto

- Puedes ver una vista previa de la página 4 en la siguiente imagen



Guarda el documento como ***folleto2.sla*** (lo utilizaremos en la siguiente práctica)

11. Formato de Texto y Estilos

Vamos a ver cómo podemos darle un poco de formato a los textos que estamos metiendo, bien al momento o por medio de estilos.

11.1. Modos de dar formato a un texto

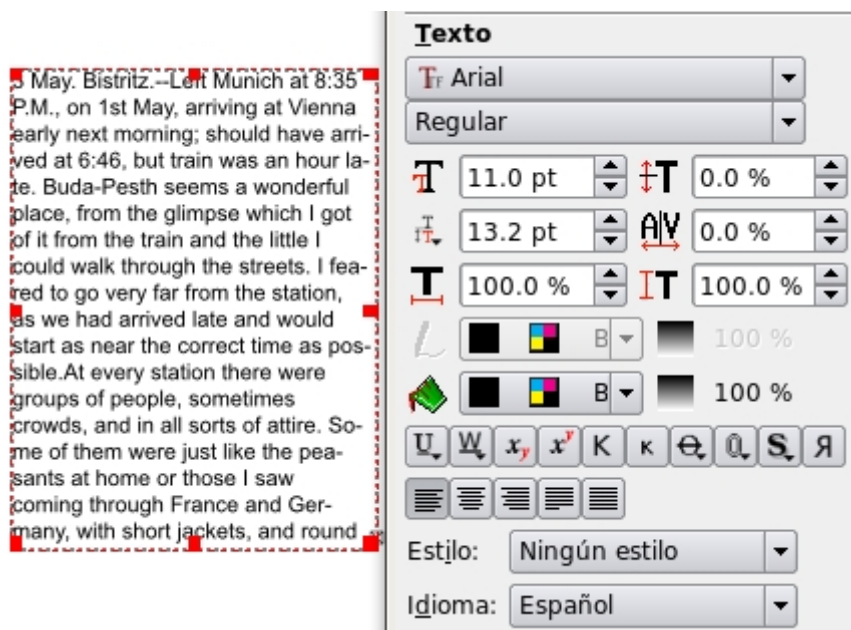
Tenemos tres modos de dar formato a un texto: por medio del editor de textos (no se suele usar), directamente sobre la caja de texto o con estilos

Hay 3 formas de dar formato al texto:

- **Editor de texto**, una herramienta que está en la barra de herramientas. Tengo el texto, tengo a manos los estilos. El problema de esta herramienta es que no vemos directamente los cambios que estamos haciendo en el formato del texto, hasta que aceptamos. No se suele usar mucho por este motivo, a no ser que tengamos textos larguísimos que van fluyendo de unas cajas a otras, en cuyo caso es más cómodo trabajar con este Editor aunque no veamos las modificaciones de formato hasta que guardemos.



- **Directamente trabajando sobre la caja de texto**, y utilizamos la caja de propiedades, en el apartado Texto. Esta es la forma que solemos trabajar habitualmente a no ser que el texto sea enorme. En esta caja sí que se va viendo lo que va ocurriendo.

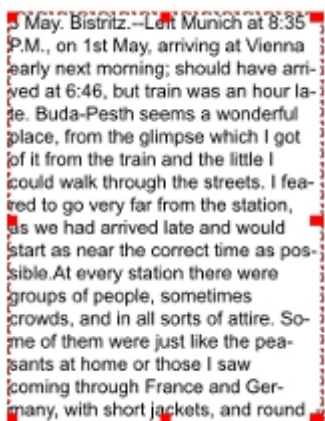


- **Con estilos**: requiere un esfuerzo al comienzo pero a la larga es mucho más cómodo para trabajar con estilos. Veremos cómo trabajar con estilos y cómo crearlos.

11.2. Dar formato directamente sobre la caja de texto

Diferentes formatos que podemos dar directamente trabajando sobre la caja de texto y Propiedades

Creamos un nuevo documento, una caja de texto y le ponemos un texto de ejemplo



Cambio de tamaño de texto

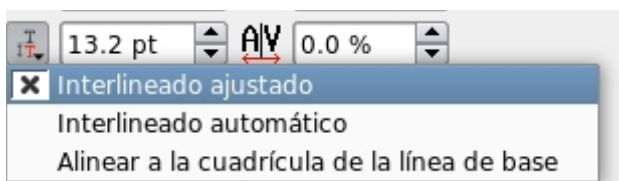


Para cambiar el tamaño del texto que tenemos seleccionado. Para seleccionar todo el texto de una caja de texto, tenemos que estar dentro de ella, y darle al Ctrl+A

Interlineado:



Tiene más opciones



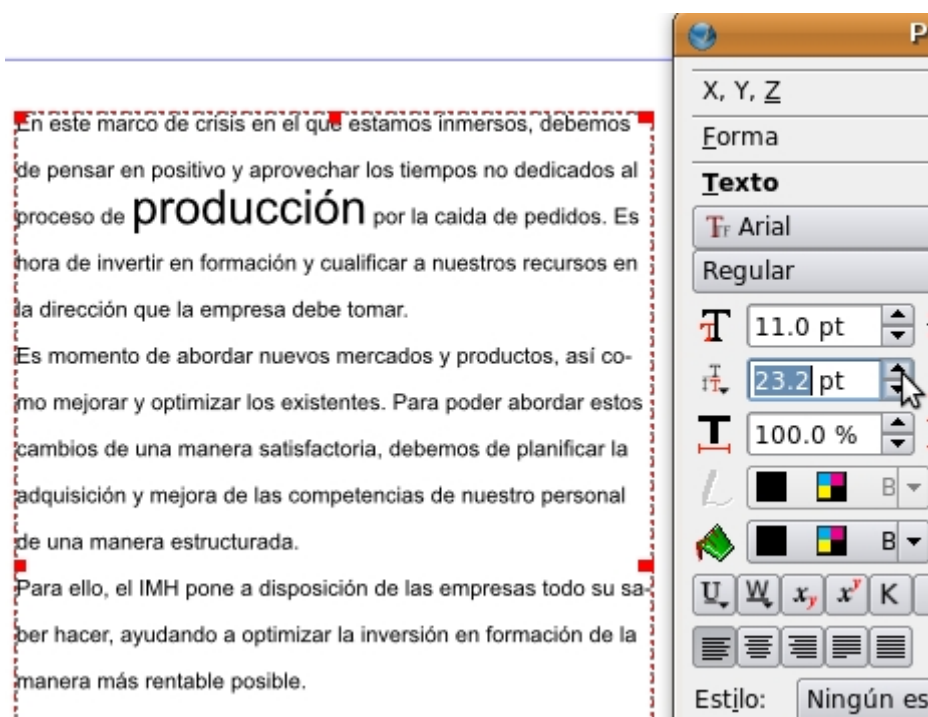
Si elegimos automático el interlineado (espacio entre líneas de un párrafo), se definiría en base al tamaño de la fuente. Suele ser un par de puntos más que el tamaño de la fuente. Si tenemos letra de 11pt, el interlineado sería de 13pt.

Podemos poner interlineado manual y poner más valor.. para que separen más, o menos valor, para que queden más juntas.

Si cuando hemos cambiado el interlineado no vemos como afecta, puede

ser porque tengamos ya algún formato importado de algún documento (si hemos rellenado la caja de texto con un texto importado y nos ha traído los formatos del fichero odt del cual hemos importado.)

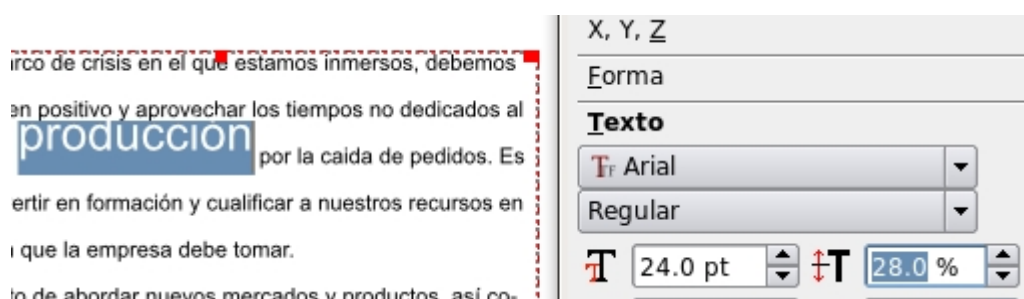
En tal caso, ponemos NINGUN ESTILO, y ahora nos funcionaría el tema del interlineado (que no nos estaba funcionando)



Desplazar texto en la horizontal:



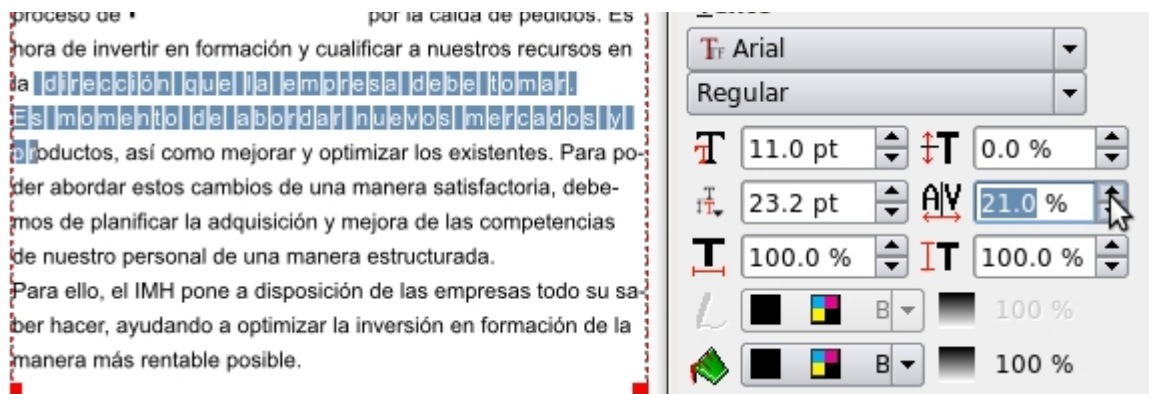
El texto que esté seleccionado, lo desplazamos horizontalmente :



Separación entre letras



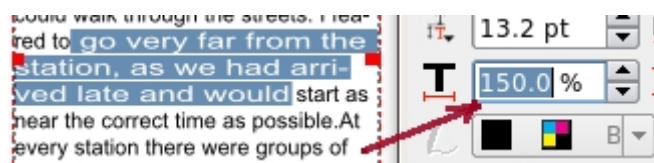
En algunos programas llamado tracking: es la separación entre letra y letra de las palabras. Se aplica sobre una selección. Si ponemos valores negativos, junta mucho más las letras



Distorsión horizontal y vertical de fuentes



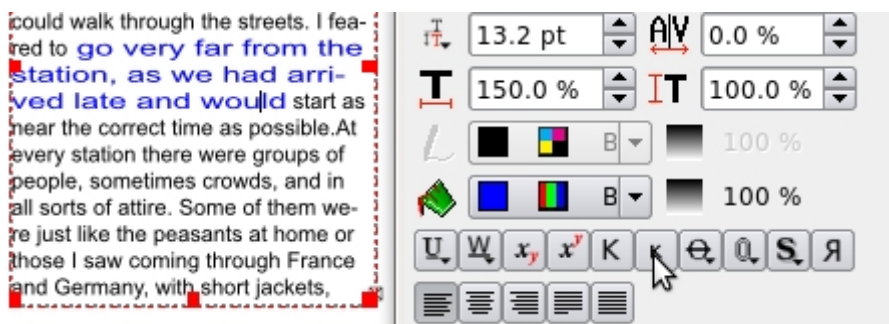
Esto sí que es una distorsión de la fuente. Las estira horizontal y verticalmente



Colores:



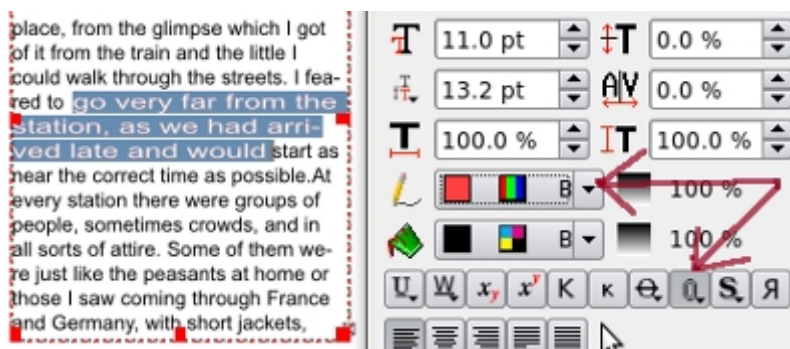
Color del texto. Si tenemos algo seleccionado y cogemos en la herramienta cubo de pintura el color azul, la letra queda en azul.



Color del contorno del texto: Además del color de la letra, también podemos pintar el contorno de la letra.



Para que funcione tiene que estar activado el botón de contorno.



Aunque a primera vista no se nota nada, si nos acercamos (con el zoom), veremos que hemos pintado el contorno de las letras seleccionadas de rojo:



Estilos de carácter

- **Subrayado**



Subrayar el texto incluso cuando hay espacios.



Subraya el texto, pero tan solo el texto, los espacios no los subraya. Aquí podéis ver la diferencia. “Go very far” está subrayado con la U y “as we had” está subrayado con la W

red to go very far from the
station, as we had arri-
ved late and would start as

• Subíndices y superíndices



- 1: correct time le hemos aplicado subíndices
- 2: were groups: lo hemos seleccionado y le hemos aplicado Superíndices

red to go very far from the
station, as we had arri-
ved late and would start as
near the ¹ correct time as possible. At
every station there ² were groups of peo-
ple. sometimes groups and in all

• Mayúsculas

El primero de ellos transforma el texto a mayúsculas.

El segundo transforma la selección a versalitas: conserva el tamaño de las minúsculas, pero la pone en mayúsculas.

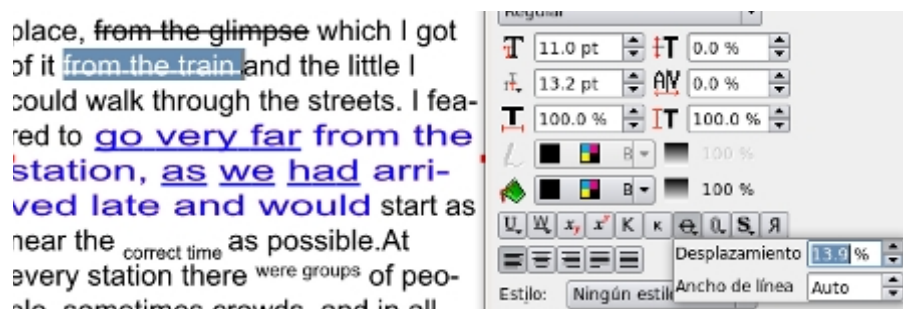
En el ejemplo de abajo podemos ver las diferencias entre los dos tipos de mayúsculas: BUDA-PESTH está con mayúsculas normal y SEEMS A está con versalitas.

ved at 6:46, but train was an hour late. BUDA-PESTH SEEMS A wonderful place, from the glimpse which I got

• Tachado



Nos tacha la selección. Además nos da la opción de desplazar la línea más arriba o más abajo según donde queramos poner la línea de tachado, e incluso un ancho de línea



• Contorno de texto:



Para permitir darle contorno al texto. Antes hemos visto una aplicación del contorno.



• Sombreado



Para darle una sombra al texto.

manera es

- **Escritura de derecha a izquierda:**



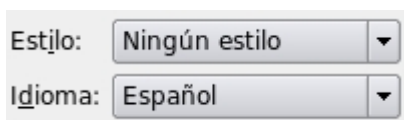
Escritura de derecha a izquierda

- **Otros para trabajar con párrafos enteros.**

Para coger todo el texto de una caja de texto: Ctrl+A. Si hay 2 cajas de texto enlazadas, lo hago con Ctrl+A



- Alinear izquierda, centrado, derecha, justificado
- Estilos e idioma del texto: los estilos veremos ahora a continuación.
Idioma: idioma en el que está la selección o texto seleccionado.



11.3. Estilos en Scribus

Habitualmente trabajamos con los mismos tipos de letras, encabezados... y es una locura acordarnos cuales eran las propiedades de los encabezados, con qué color poníamos los títulos, tamaño de letra.... Para solucionar esto tenemos los estilos

Ahora veremos con un ejemplo qué es un estilo.

Dibujamos una forma, un rectángulo y le doy un color. Para dibujar un el rectángulo, cojo de la paleta que se abre en la herramienta de **Insertar forma (S)**, un rectángulo



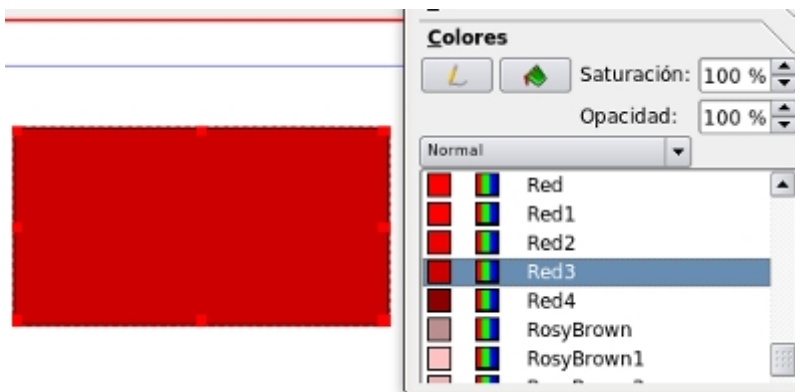
Y creo en el documento un rectángulo.



Como tengo por defecto en las preferencias que me pinte de este color las formas, me queda así:



Voy cambiarle el color y ponerle un rojo:



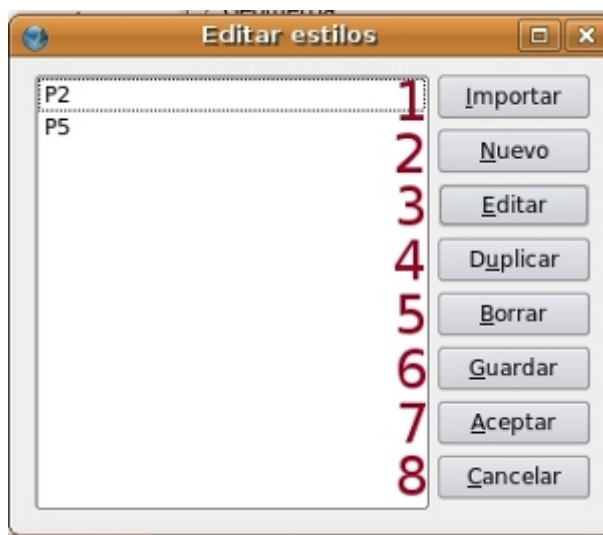
Encima dibujo un cuadro de texto y ponemos la palabra PRESENTACIÓN



Edición : Estilos de párrafo

Vamos a la opción de Estilos de Párrafo, y ahí obtenemos un listado de los estilos que tiene este documento (Si existe alguno aquí es porque hemos traído un texto de otro documento que tenía estilos, y los ha importado)

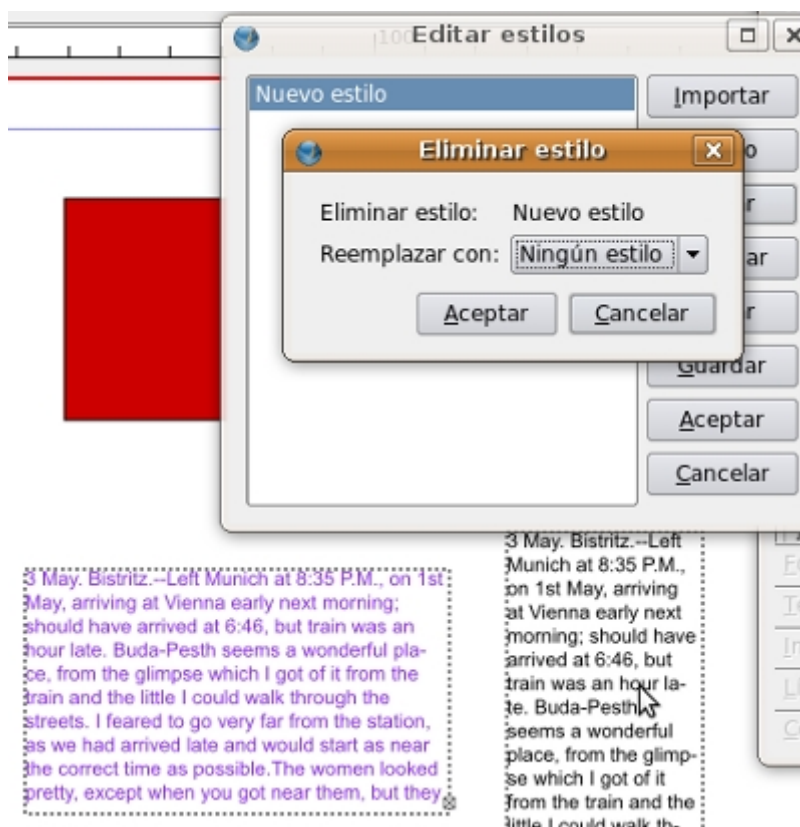
Aquí tenemos las diferentes opciones que existen:



- 1: **Importar**: nos permite seleccionar un documento de Scribus (sla) y lo que conseguiríamos sería tener aquí disponibles los estilos que tiene aquel documento. Se usa mucho: tenemos un documento con los estilos que solemos usar, y cuando creamos uno nuevo le decimos que importe los estilos de aquel.
- 2: **Nuevo**: para crear un nuevo estilo. Enseguida veremos cómo. Al crear un estilo en un documento y guardar el documento, los estilos que tenga el documento quedan guardados en el mismo.
- 3: **Editar**: editar uno de los estilos que tenemos, para cambiarle alguna opción. Si hacemos algún cambio a un estilo que ya estaba siendo usado en el documento, los textos que tenían dicho estilo aplicado se verán afectados.
- 4: **Duplicar**: para duplicar un estilo que tenemos creado. Es muy útil si queremos tener 2 estilos muy similares, pero que en uno cambie un parámetro como el color de la letra, el tamaño o lo que sea. Nos basamos en un estilo que ya tenemos creado, lo duplicamos y sobre

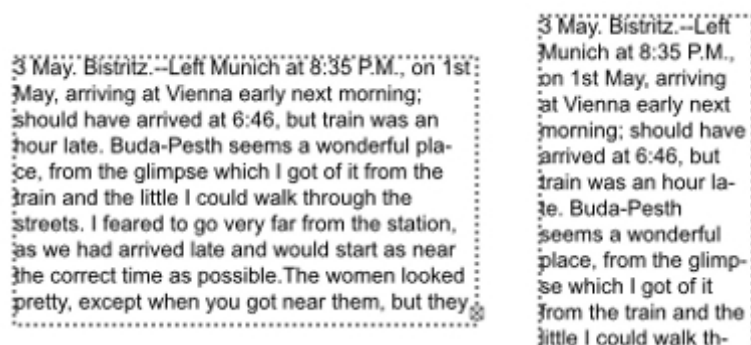
la copia hacemos los cambios que necesitamos.

- **5: Borrar:** borrar un estilo que tenemos porque no vamos a usarlo más. Suponer que tenemos ya un estilo creado (con letra morada) y que le hemos aplicado a todo el texto de una caja de texto. Si ahora decidimos que el estilo no nos gusta y no lo vamos a volver a usar, nos posicionamos en el Estilo a borrar, le damos a Borrar y como nos detecta que tenemos texto con dicho estilo aplicado, nos da opción de cambiar ese formato por otro.



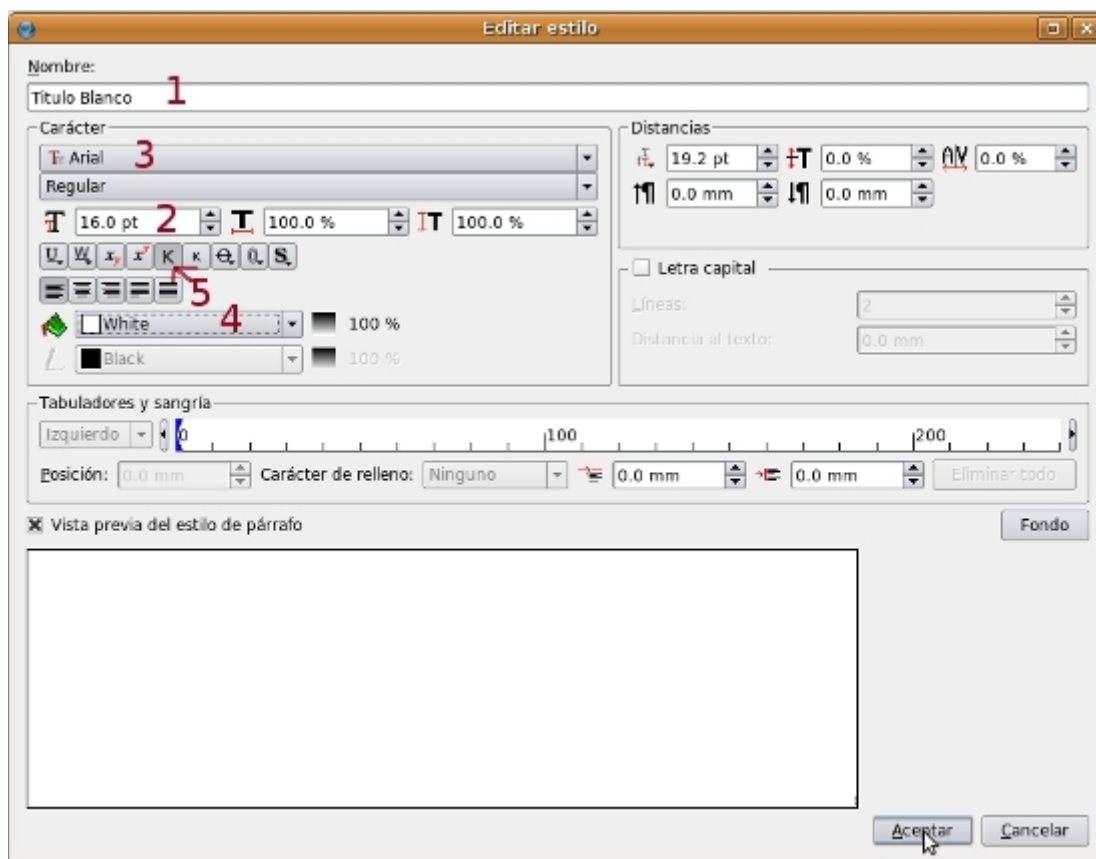
Si nos damos cuenta, la caja ahora ha quedado sin estilo (hemos elegido Ningún estilo como estilo a sustituir al anterior)

- **6: Guardar** o **7 Aceptar:** guardar los cambios y salir de aquí
- **8: Cancelar:** cancelamos y salimos



Crear un nuevo estilo

Le damos al botón de Nuevo:



- **Nombre:** Titulo blanco (1)
- **Tamaño :** 16 (2)
- **Tipo:** arial (3)
- **Color:** blanco (4)
- **Transformar a mayúsculas** (K grande) (5)

Ahora en los estilos, tenemos ya este estilo recién creado disponible para aplicarlo.



Vamos a ver cómo aplicárselo a un texto. Vamos al texto que queremos aplicarle el estilo, lo seleccionamos, y en **Propiedades: Texto: Estilo**, seleccionamos el Estilo que queremos, en este caso **Título Blanco**



Así queda:



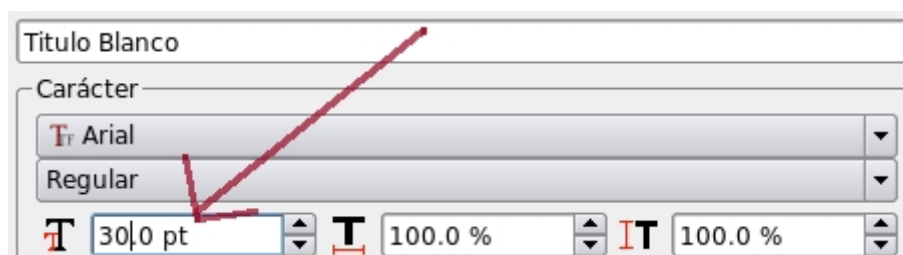
Editar un estilo y cambiarlo

Editar: Estilos de párrafo

Nos situamos encima del estilo que queremos cambiar (Titulo Blanco) y le damos a Editar



Si ahora cambiara alguna propiedad del estilo... todo el texto que tenía ese estilo se ve afectado. Suponer que cambiamos el tamaño de letra y ponemos 30pt.



Al darle a Aceptar en la caja de Editar Estilos, en el texto del documento que estuviera aplicado este estilo inmediatamente veríamos los cambios:



12. Ejercicio 3: Practica con Scribus

Seguimos trabajando sobre el fichero de la práctica anterior. Vamos a aplicarle formatos de texto y crear estilos. En la primera de las páginas sin más aplicaremos formatos de texto y en el resto crearemos algunos estilos

12.1. Propuesta de Ejercicio 3

Abrimos el fichero de la práctica anterior (folleto2.sla) y lo guardamos como folleto3.sla. Vamos a trabajar con él.

En la página 1

Al cuadro de texto que tenemos en la página 1, le vamos a aplicar los siguientes formatos:

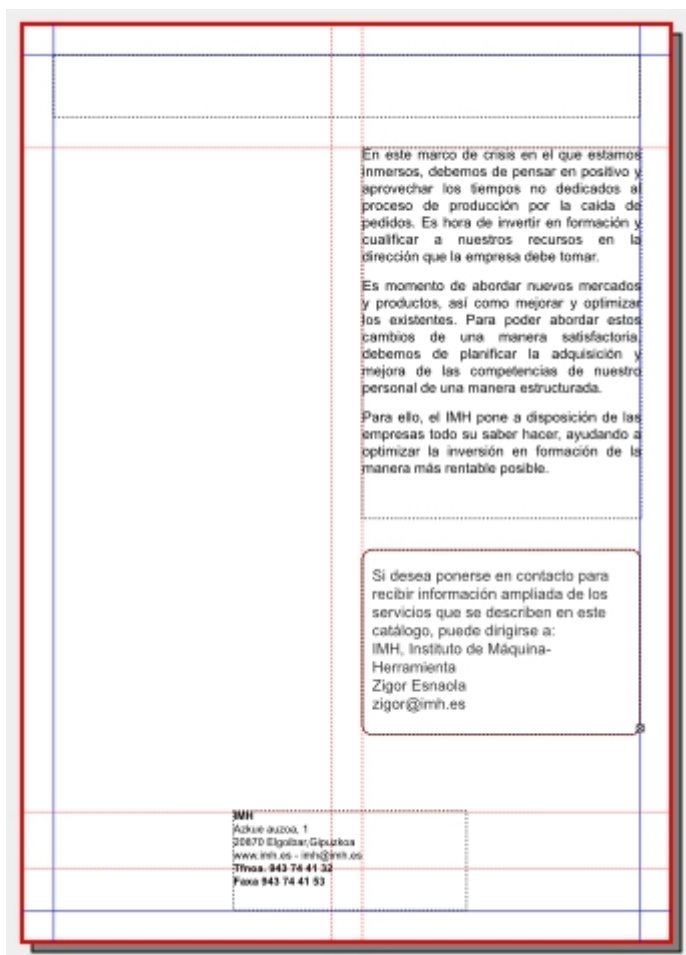
- Transformar todo el texto a Mayúsculas
- Fuente: Arial Regular a 23pt
- Interlineado: 28pt
- A la primera línea de texto aplicarle la fuente Arial Bold a 23pt
- Deshacer la división por sílabas si está activada
- Idioma: El que hayamos utilizado en los cuadros de texto
- Justificado a la derecha
- Palabras “Formación” y “Capacitación” en rojo(Red3)
- Añadimos un margen de 2mm al cuadro de texto, para que el texto interior no se “pegue” a los bordes
- Por último pintaremos el cuadro de texto de color blanco (ahora no veremos la diferencia, hasta que en el próximo ejercicio pongamos una imagen de fondo)

En la Página 2

- En esta página trabajaremos de modo diferente. Como vamos a formatear texto con un formato que necesitaremos en sucesivas

páginas, crearemos estilos para optimizar la tarea de formato.

- Crea un estilo con el nombre Texto Blanco con las siguientes características.
 - Texto transformado en Mayúsculas
 - Arial 24pt
 - Color de fuente blanco
 - Recuerda que no podremos ver el texto, ya que quedará del mismo color que la hoja.
 - Aplica este estilo al primer cuadro de texto (Título)
- Crea otro estilo de párrafo con el nombre Texto Cuerpo para el texto principal con las siguientes características:
 - Arial 13pt
 - Justificado a ambos márgenes con la última línea hacia la izquierda
 - Espaciado antes de párrafo de 2mm
 - Espaciado después de párrafo de 2mm
 - Aplicar este estilo de párrafo al primer cuadro de texto de la columna de la izquierda
 - Deshacer la división por sílabas si está activada
- Al siguiente cuadro de texto no le aplicaremos ningún formato de párrafo. Deshacer la división por sílabas si está activada y darle negrita al teléfono (última línea). Lo que vamos a modificar es el marco de texto:
 - Añade un espaciado
 - Superior de 6mm
 - Inferior de 3mm
 - Derecho de 3mm
 - Izquierdo de 3mm
 - Esquinas redondeadas también de 3mm
 - Estilo de línea normal continua de color rojo (Red3)
- Vamos a crear el último estilo de párrafo para esta página. Lo llamaremos Texto Pie y tendrá las siguientes características:
 - Fuente arial Regular a 10 pt
 - Justificado a izquierdas
 - Espacio antes y después de párrafo 0mm
 - Interlineado manual (traking) del 2%
 - Aplica este estilo al cuadro de texto que está al pie de la página
 - Pon en negrita la primera línea (IMH) y teléfono y fax.



En la página 3

- Aplicamos el estilo Texto Blanco al título de esta página.
- El siguiente paso será crear los estilos para los textos de las cajas de esta página. Como puedes ver tenemos tres diferentes estilos de texto, tienen las mismas características pero solo cambia el color de la fuente. Para hacer la tarea más rápida, vamos a crear sólo un estilo y lo duplicaremos y redefiniremos su color.
- Crea un estilo con el nombre **Texto Caja Negro** con las siguientes características
 - Arial regular a 16pt
 - Interlineado de 20pt
 - Convertido a Mayúsculas
 - Justificación Centrado
- Duplica el estilo anterior y redefine el color de la fuente a rojo (Red3). Cambia también el nombre a **Texto Caja Rojo**
- Vuelve a duplicar el estilo y guárdalo como **Texto Caja Blanco** redefiniendo el color a blanco y negrita.
- Aplica los diferentes estilos en los cuadros de texto que correspondan
- Aplica un color de relleno rojo (Red3) al cuadro de texto central y blanco para los demás cuadros.
- Añade un margen alrededor del texto de todos los cuadros de 3mm

- Por ultimo añade un trazo color negro a todas las cajas de texto exceptuando la caja central roja.



En la página 4

- En esta última página trabajarás definiendo sólo un estilo de párrafo
- Lo primero que haremos es aplicar el estilo de párrafo ninguno al texto. A continuación introduciremos saltos de línea al finalizar cada párrafo y nos aseguraremos que la fuente sea Arial Regular a tamaño 12pt
- Crea el estilo Titulo Rojo con las siguientes características y aplícalo en cada una de las líneas con números del texto:
 - Arial regular a 12pt
 - Color del texto rojo (Red3)
 - Espaciado después del párrafo de 1mm
- Guarda el trabajo para el siguiente práctico.

12.2. Resolución del Ejercicio3

Vamos a ver cómo solucionar el ejercicio 3 paso a paso

Abrimos el fichero folleto2.sla que guardamos en la práctica anterior y guardamos como el nombre folleto3.sla

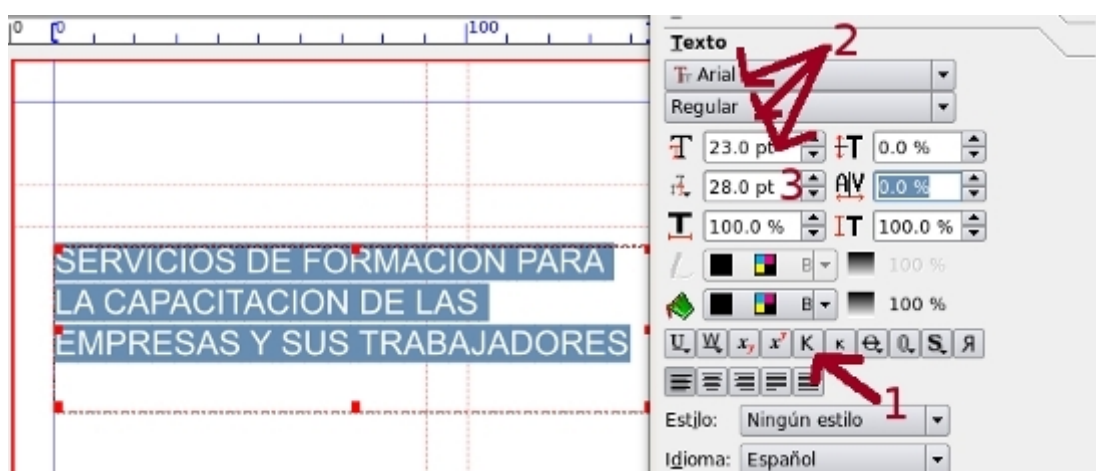


Vamos a aplicarle formatos de texto y crear estilos. En la primera de las páginas sin más aplicaremos formatos de texto y en el resto crearemos algunos estilos.

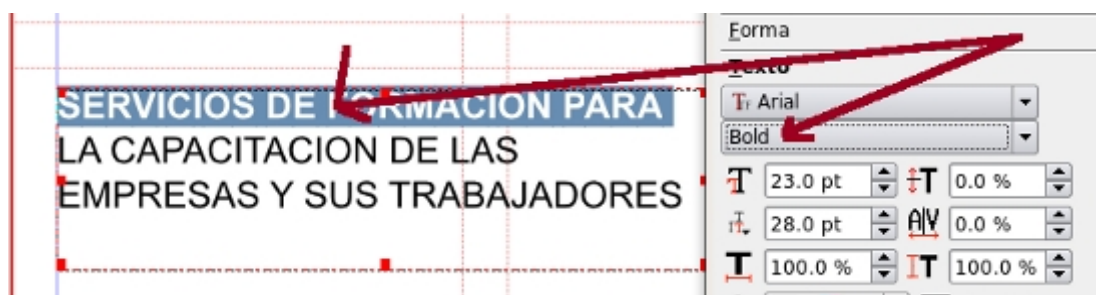
En la página 1

Al cuadro de texto que tenemos en la página 1, le vamos a aplicar los siguientes formatos:

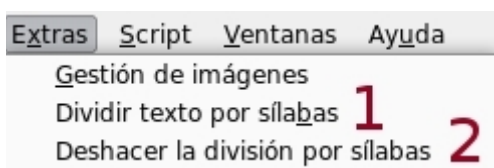
- Transformar todo el texto a Mayúsculas (1)
- Fuente: Arial Regular a 23pt (2)
- Interlineado: 28pt (3)



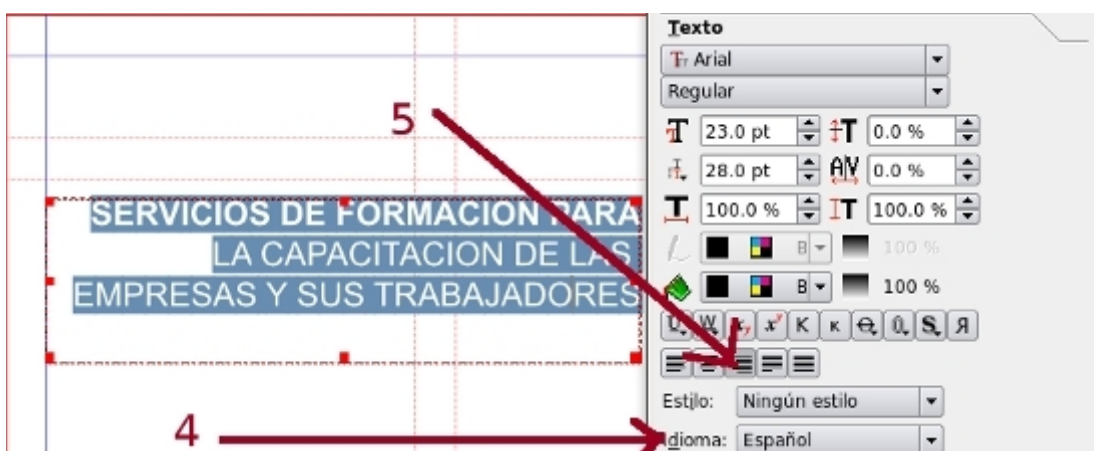
- A la primera línea de texto aplicarle la fuente Arial Bold a 23pt



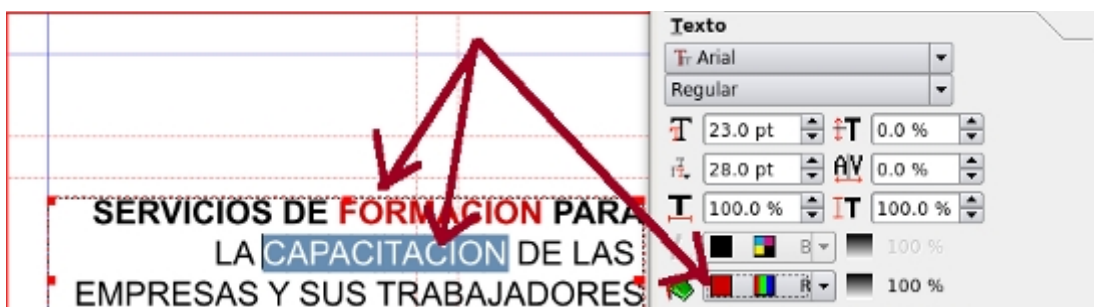
- Deshacer la división por sílabas si está activada. Para esto, teniendo la caja seleccionada, vamos a **Extras: Deshacer la división por sílabas (2)** y así elegimos nuestra preferencia para esta caja en concreto, no para todo el documento



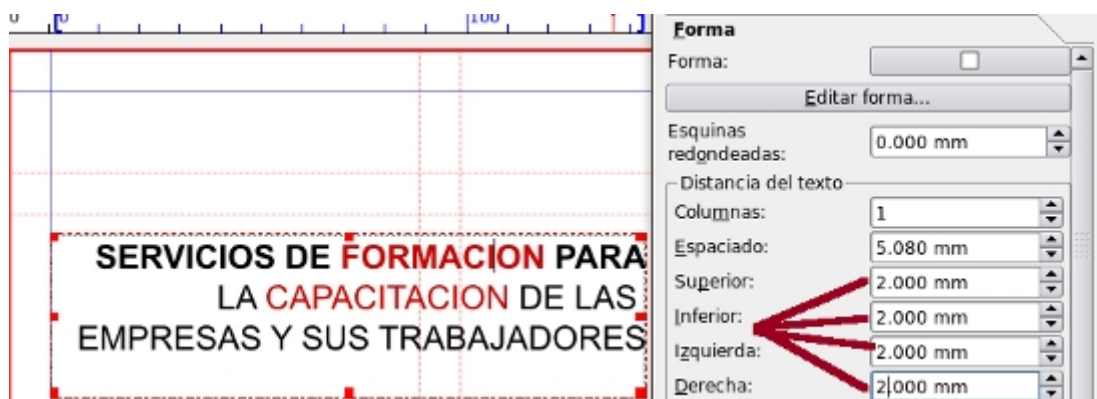
- Idioma: El que hayamos utilizado en los cuadros de texto (4)
- Justificado a la derecha (5)



- Palabras “Formación” y “Capacitación” en rojo(Red3)



- Añadimos un margen de 2mm al cuadro de texto, para que el texto interior no se “pegue” a los bordes



- Por último pintaremos el cuadro de texto de color blanco (ahora no veremos la diferencia, hasta que en el próximo ejercicio pongamos una imagen de fondo)



En la Página 2

En esta página trabajaremos de modo diferente. Como vamos a formatear texto con un formato que necesitaremos en sucesivas páginas, crearemos estilos para optimizar la tarea de formato.

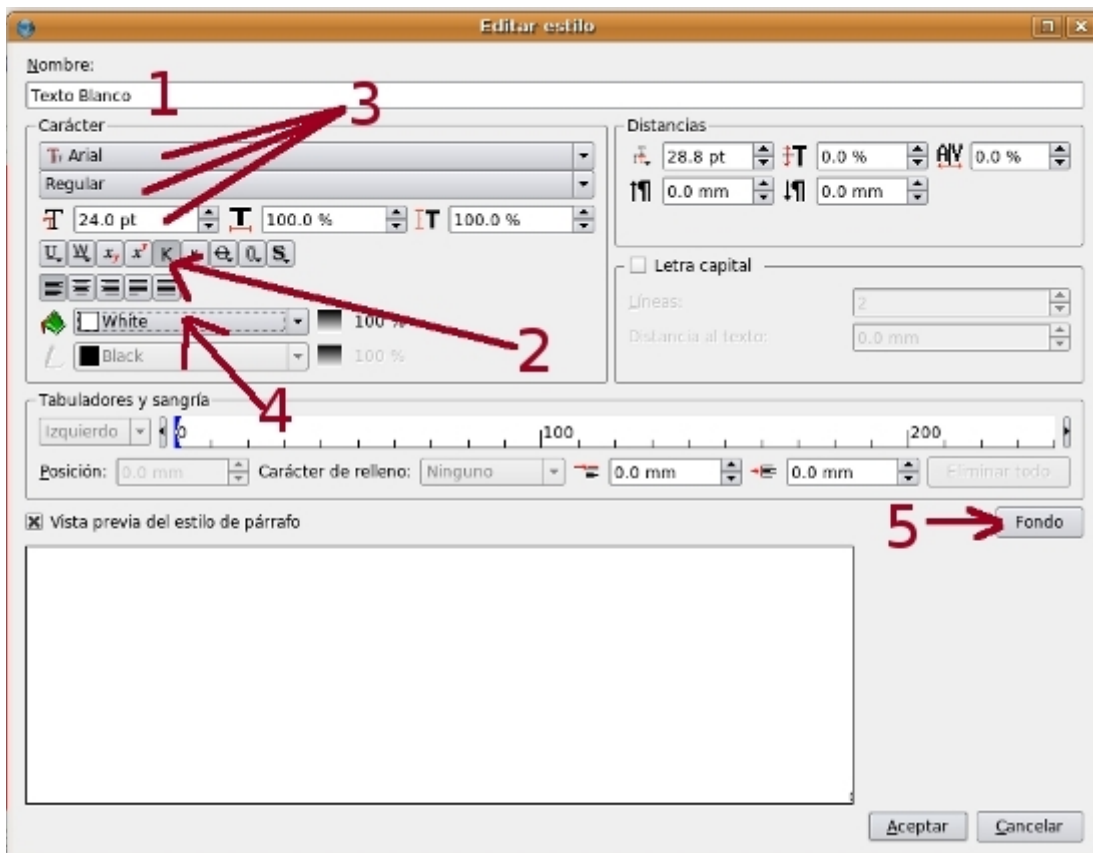
- Crea un estilo con el nombre **Texto Blanco** con las siguientes características.

Editar: Estilos de párrafo, y dentro de los estilos, damos a **Nuevo**

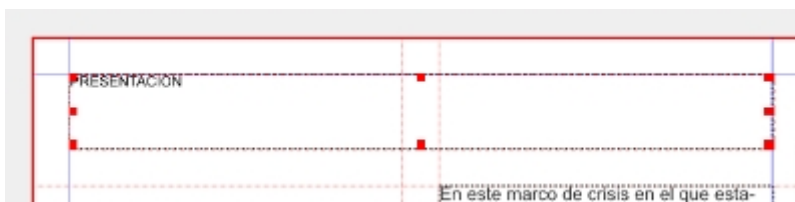


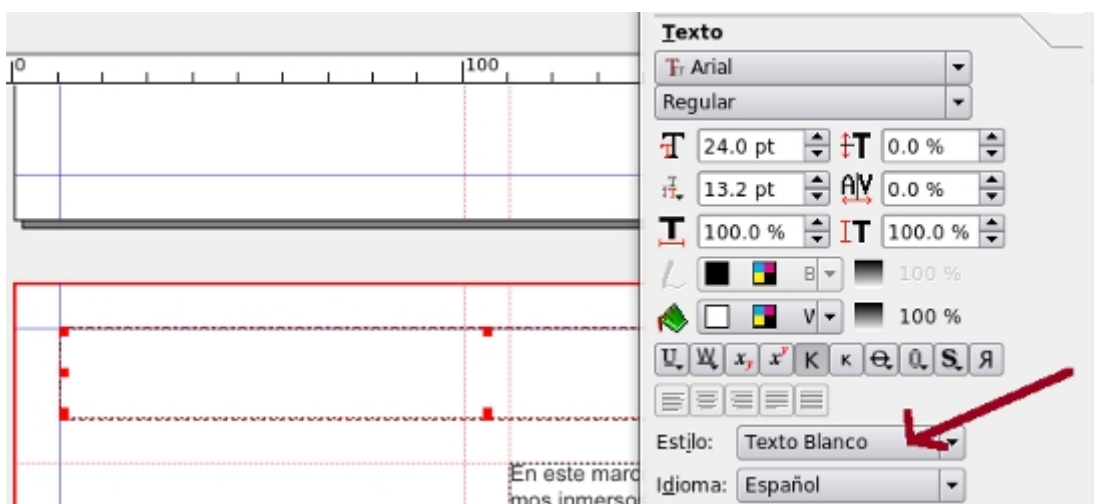
- Nombre del estilo: Texto Blanco (1)
- Texto transformado en Mayúsculas (2)
- Arial 24pt (3)

- o Color de fuente blanco (4)
- o Recuerda que no podremos ver el texto, ya que quedará del mismo color que la hoja. (5: en caso de que no tuviéramos el fondo blanco, debemos elegirlo)

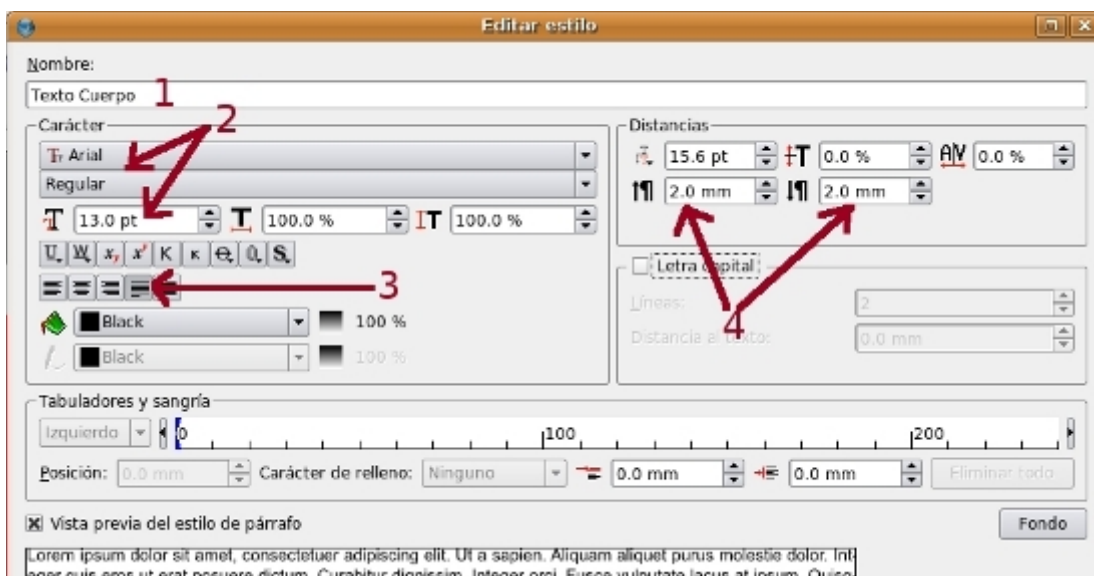


- o Aplica este estilo al primer cuadro de texto (Título): lo seleccionamos, y dentro de Propiedades: Texto: Estilo, seleccionamos el estilo Texto Blanco recién creado.

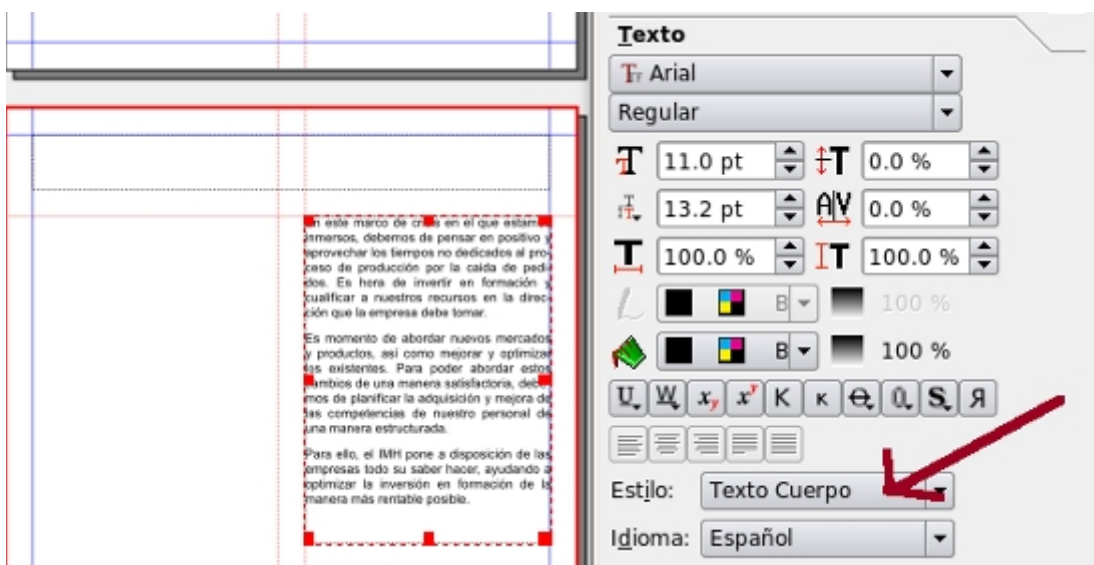




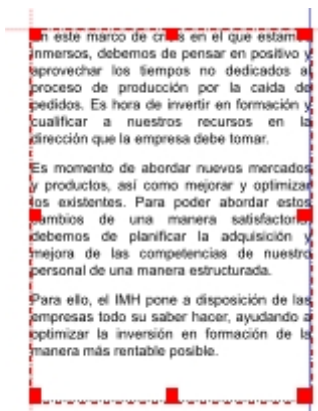
- Crea otro estilo de párrafo (**Editar: Estilos de párrafo: Nuevo**) con el nombre **Texto Cuerpo** (1) para el texto principal con las siguientes características:
 - Arial 13pt (2)
 - Justificado a ambos márgenes con la última línea hacia la izquierda (3)
 - Espaciado antes de párrafo de 2mm y Espaciado después de párrafo de 2mm (4)



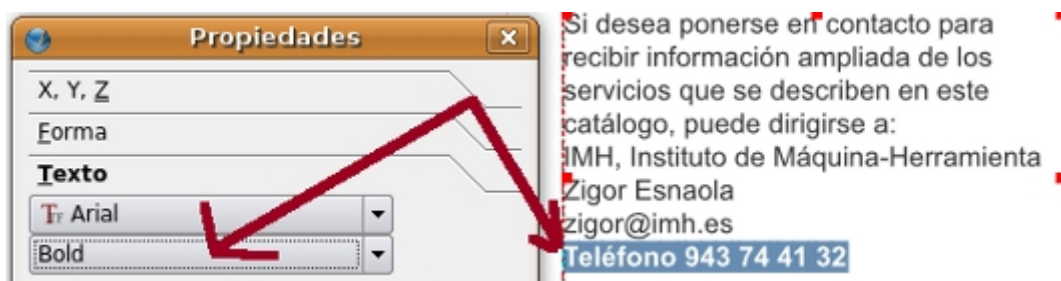
- Aplicar este estilo de párrafo al primer cuadro de texto de la columna de la izquierda



- o Deshacer la división por sílabas si está activada. Teniendo el cuadro de texto seleccionado, Extras: Deshacer la división por sílabas:



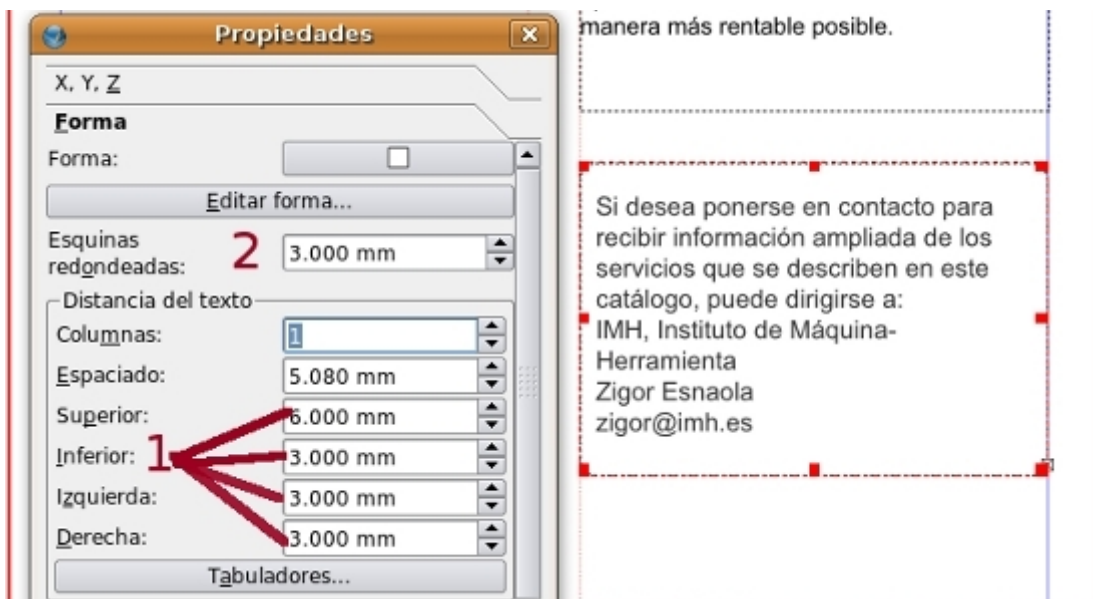
- Al siguiente cuadro de texto no le aplicaremos ningún formato de párrafo. Deshacer la división por sílabas si está activada (Teniendo el cuadro seleccionado: **Extras: Deshacer la división por sílabas**) y darle negrita al teléfono (última línea).



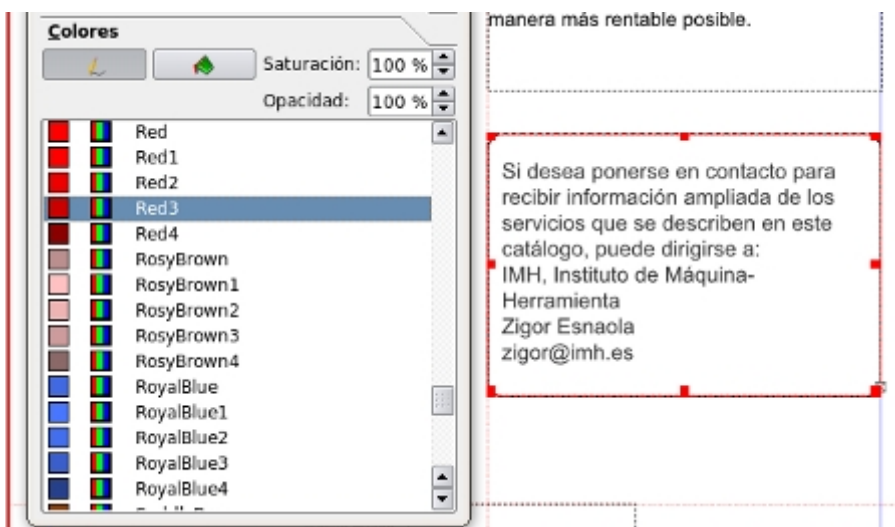
- Lo que vamos a modificar es el marco de texto:
 - o Añade un espaciado

- Superior de 6mm, Inferior de 3mm, Derecho de 3mm , Izquierdo de 3mm **(1)**

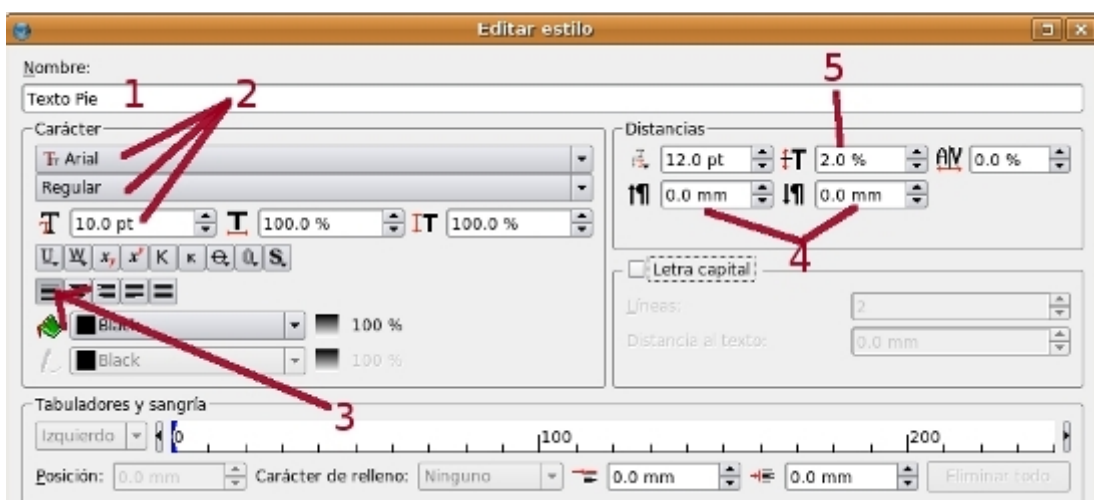
- Esquinas redondeadas también de 3mm **(2)**



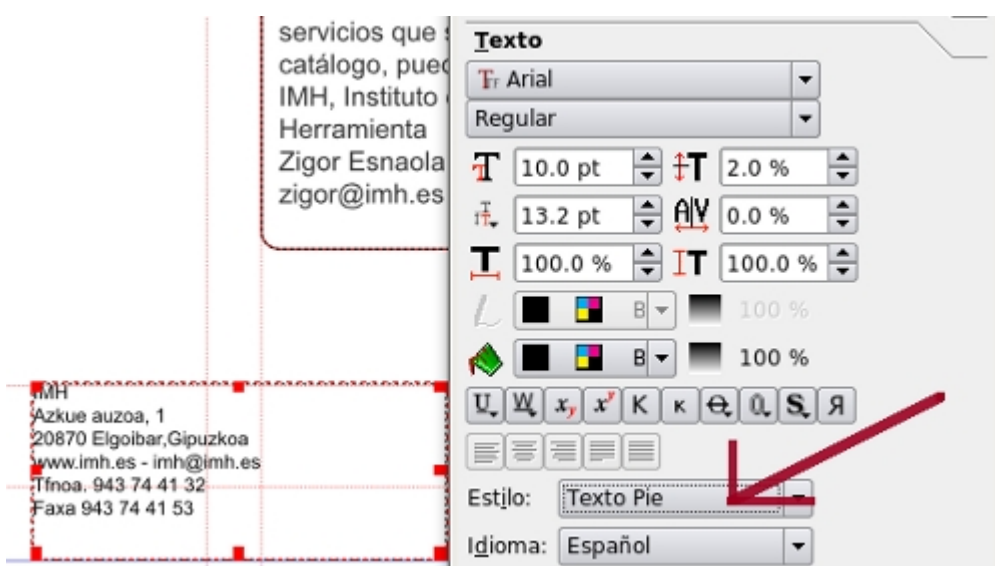
- Estilo de línea normal continua de color rojo (Red3)



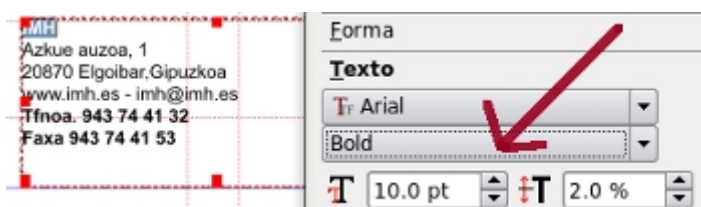
- Vamos a crear el último estilo de párrafo para esta página (**Editar: Estilos de Párrafo: Nuevo**). Lo llamaremos **Texto Pie (1)** y tendrá las siguientes características:
 - Fuente arial Regular a 10 pt **(2)**
 - Justificado a izquierdas **(3)**
 - Espacio antes y después de párrafo 0mm **(4)**
 - Interlineado manual (traking) del 2% **(5)**



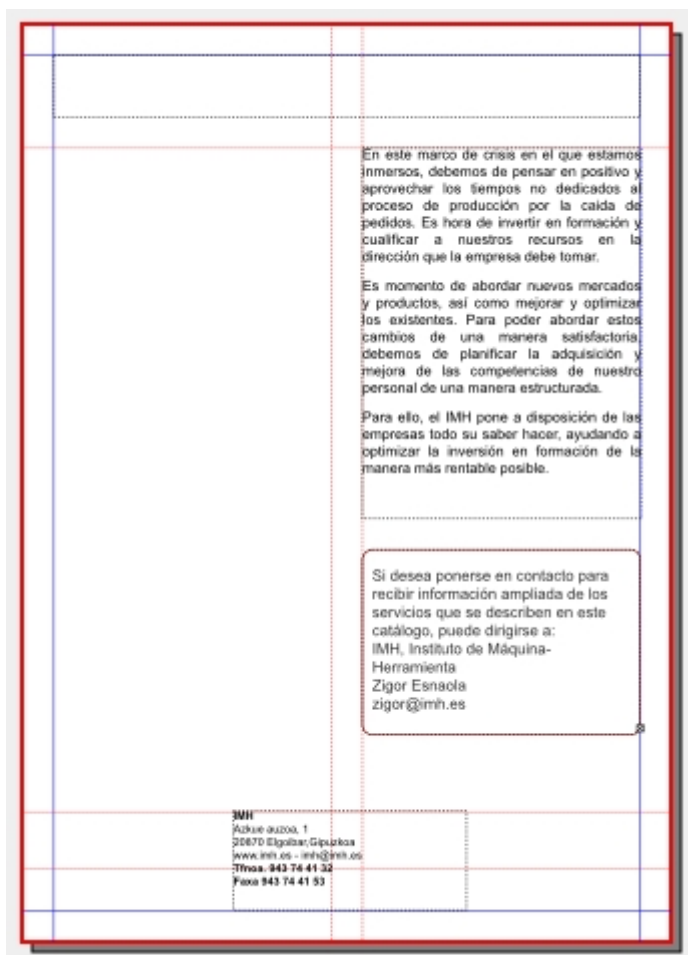
- o Aplica este estilo al cuadro de texto que está al pie de la página



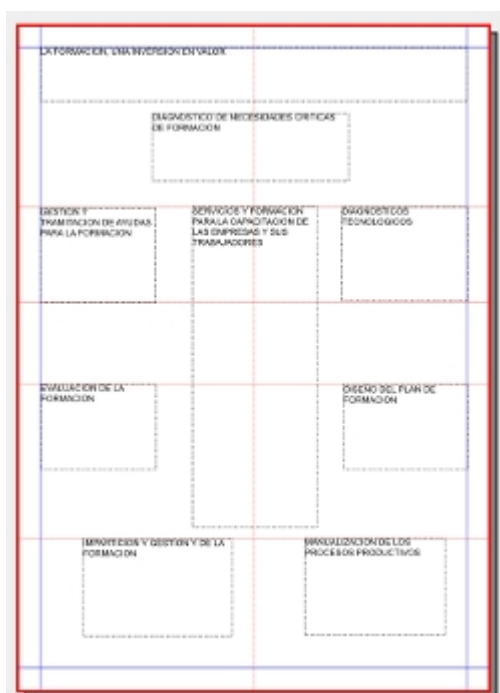
- o Pon en negrita la primera línea (IMH) y teléfono y fax. Seleccionamos las frases que queremos poner en negrita, y en Texto, en lugar de Regular, ponemos Bold. Vamos una a una las frases que queremos que queden así (IMH, Teléfono y Fax)



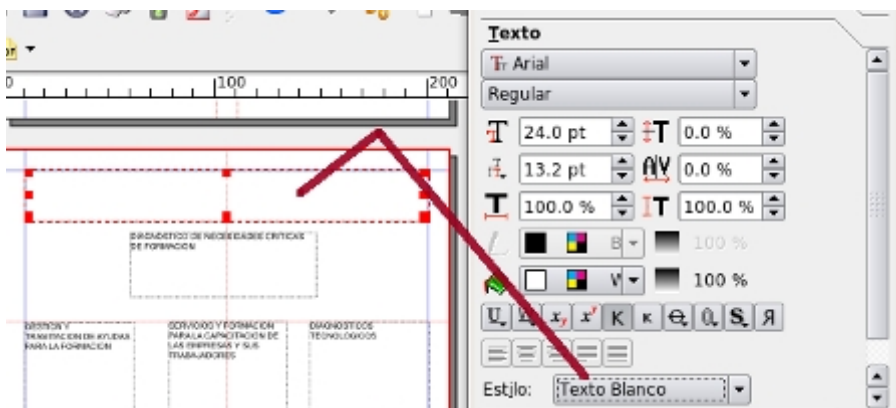
Así queda la página



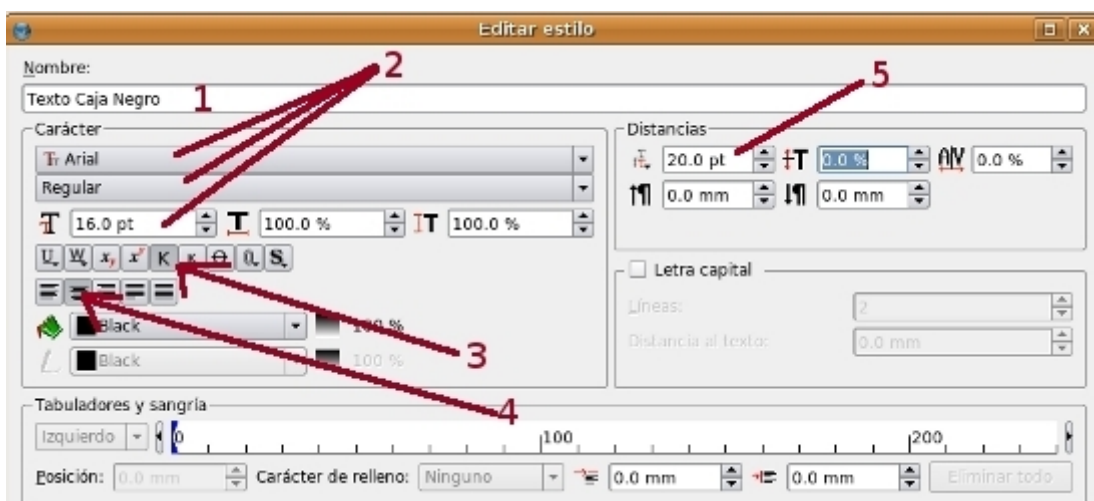
En la página 3



- Aplicamos el estilo Texto Blanco al título de esta página.

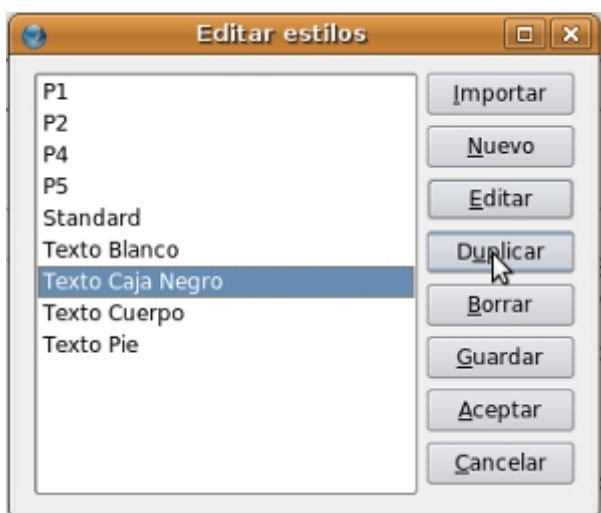


- El siguiente paso será crear los estilos para los textos de las cajas de esta página. Como puedes ver tenemos tres diferentes estilos de texto, tienen las mismas características pero solo cambia el color de la fuente. Para hacer la tarea más rápida, vamos a crear sólo un estilo y lo duplicaremos y redefiniremos su color.
- Creamos un estilo (**Editar: Estilos de Párrafo: Nuevo**) con el nombre **Texto Caja Negro (1)** con las siguientes características
 - Arial regular a 16pt (2)
 - Convertido a Mayúsculas (3)
 - Justificación Centrado (4)
 - Interlineado de 20pt (5)

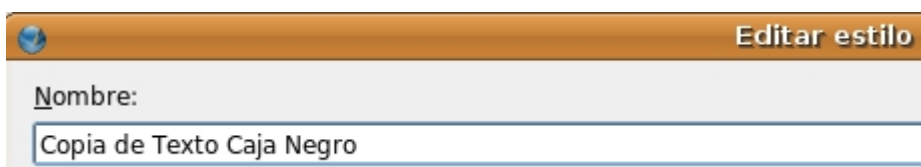


- Duplica el estilo anterior y redefine el color de la fuente a rojo (Red3). Cambia también el nombre a **Texto Caja Rojo**

Para ello en **Editar: Estilos de párrafo**, nos situamos encima del estilo Texto Caja Negro y le damos a Duplicar.



Se nos abre una pantalla en el que vemos el estilo que estamos duplicando y nos da opción a darle otro título y cambiar las propiedades que queramos



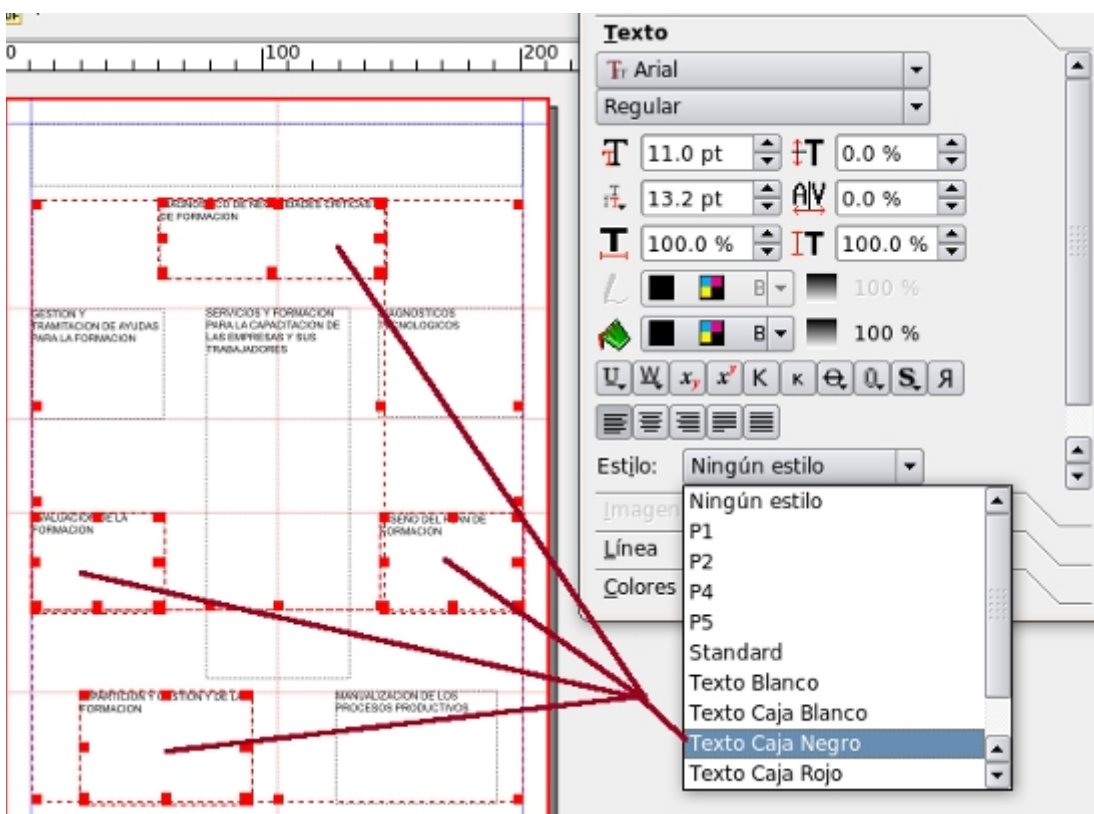
Vamos a ponerle nombre Texto Caja Rojo **(1)** y cambiar el color de la fuente a Red3 **(2)**, y listo, ya tenemos un estilo exactamente igual que el anterior , pero en rojo.

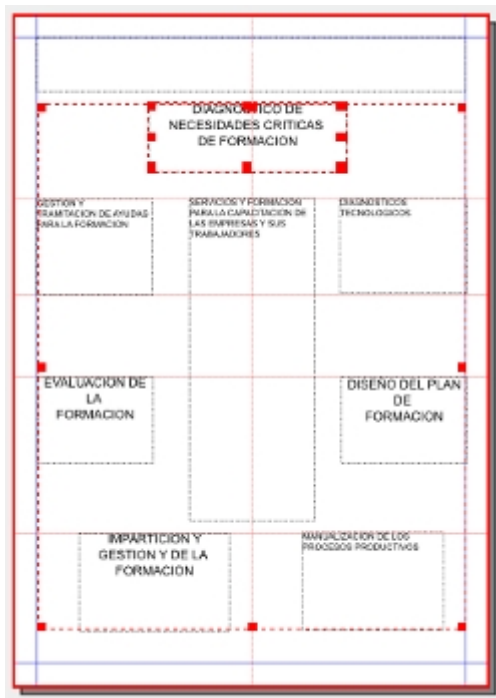


- Vuelve a duplicar el estilo y guárdalo como **Texto Caja Blanco** redefiniendo el color a blanco y negrita. Igual que antes, pero ahora ponemos el nombre del estilo a Texto Caja Blanco **(1)** y elegimos blanco **(2)** como color de fuente y además seleccionamos negrita **(3)**

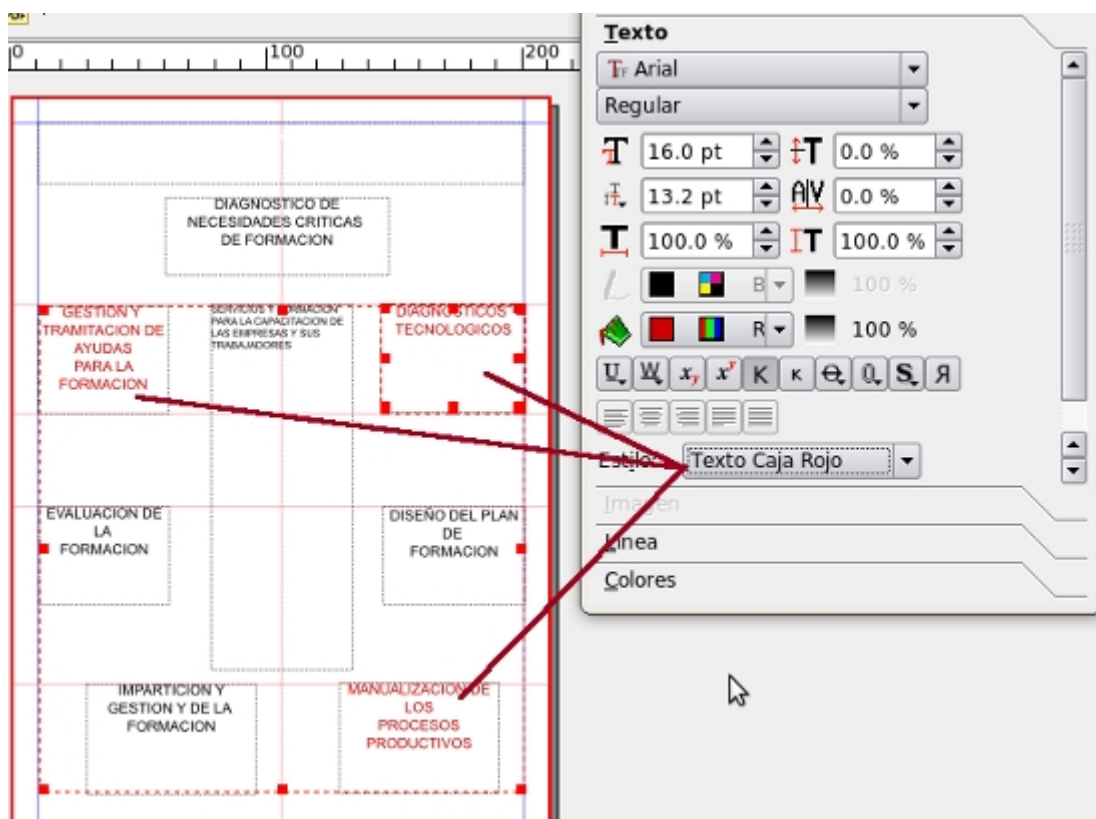


- Aplica los diferentes estilos en los cuadros de texto que correspondan. Vamos seleccionando los cuadros a los que queremos aplicar el estilo Texto Caja Negro (con la tecla Mayúsculas pulsada vamos seleccionando varios), y luego en Propiedades: Texto: Estilo elegimos Texto Caja Negro.

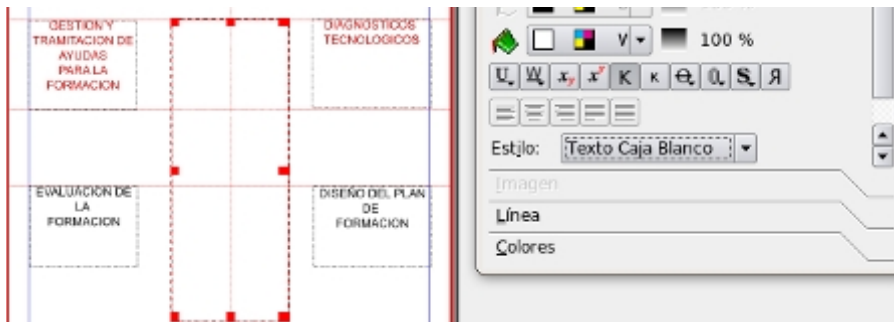




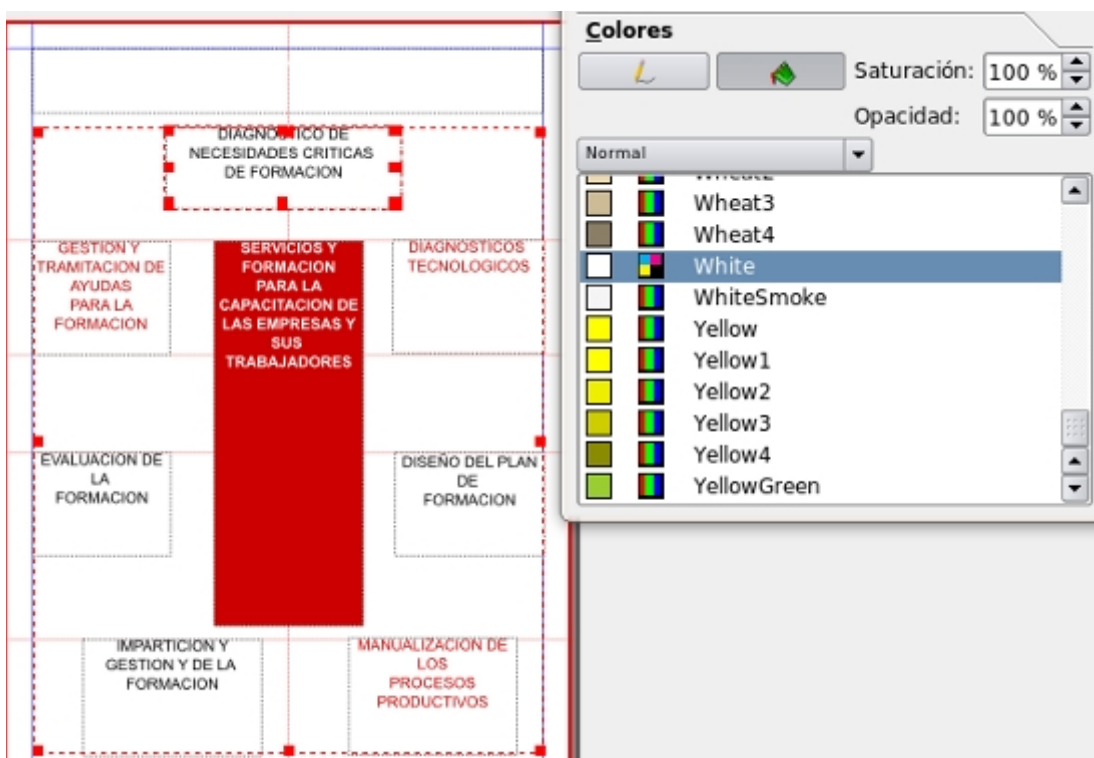
Ahora seleccionamos los cuadros a los que queremos dar Texto Caja Rojo y le aplicamos el estilo



Y el cuadro central al que le tenemos que aplicar **Texto Caja Blanco**.

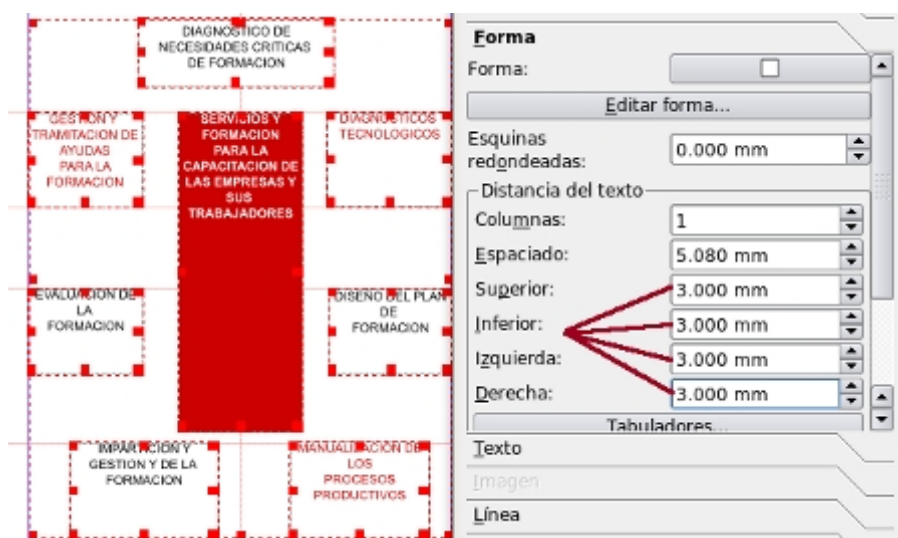


- Aplica un color de relleno rojo (Red3) al cuadro de texto central y blanco para los demás cuadros.

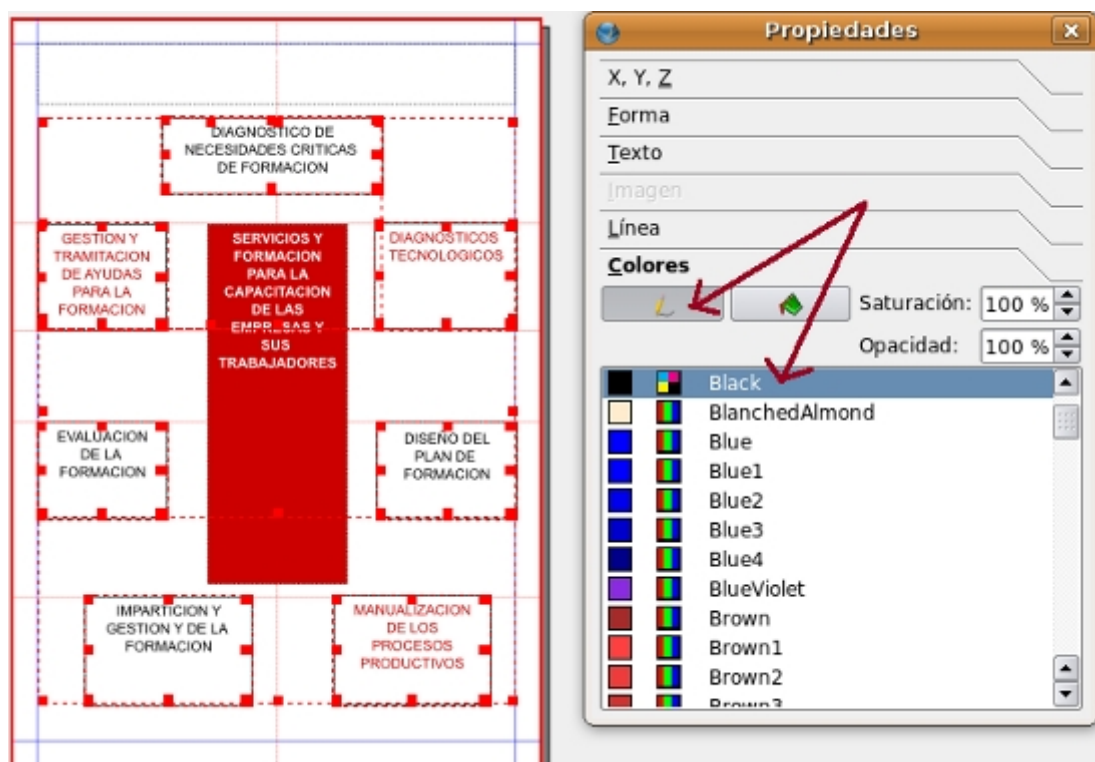


- Añade un margen alrededor del texto de todos los cuadros de 3mm.

Seleccionamos todos los cuadros de texto uno por uno y en Propiedades: Forma añadimos márgenes de 3mm (hay que hacerlo cuadro por cuadro, parece que no funciona haciendo seleccionando todos a la vez)



- Por último añade un trazo color negro a todas las cajas de texto exceptuando la caja central roja. Tenemos que tener todas las cajas a las que queremos aplicarle dicho trazo seleccionadas. Para ello con la tecla de Mayúsculas pulsada vamos seleccionando las diferentes cajas hasta que tengamos todas seleccionadas menos la central. Ahora vamos a Propiedades: Colores: seleccionamos el lápiz de contorno

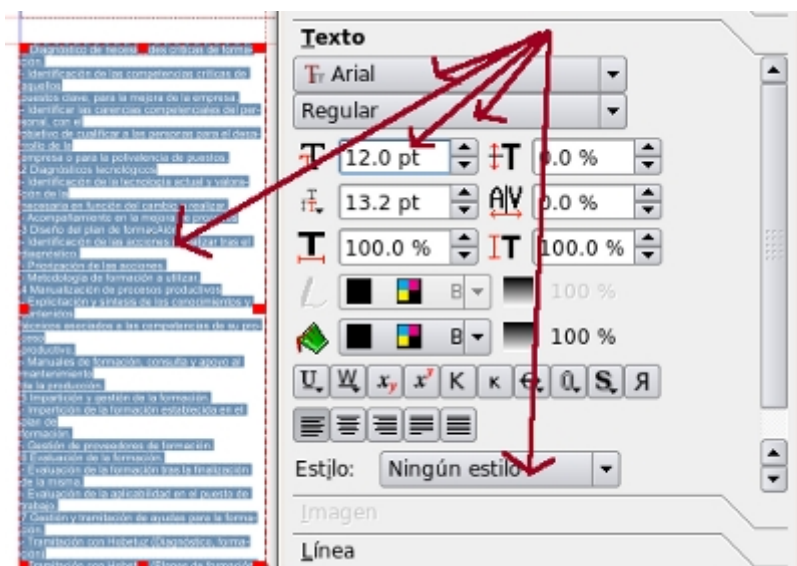


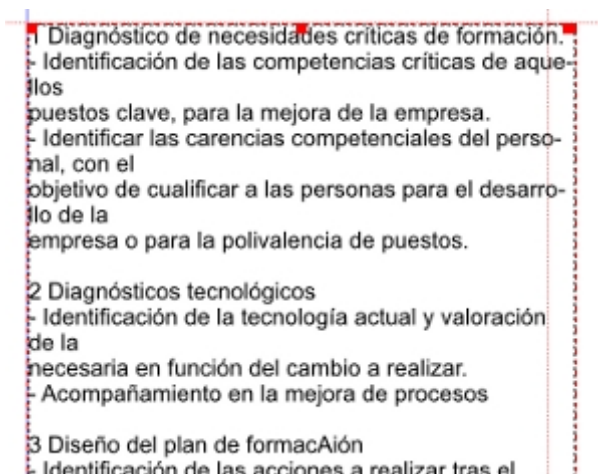
Aquí tenemos cómo queda:



En la página 4

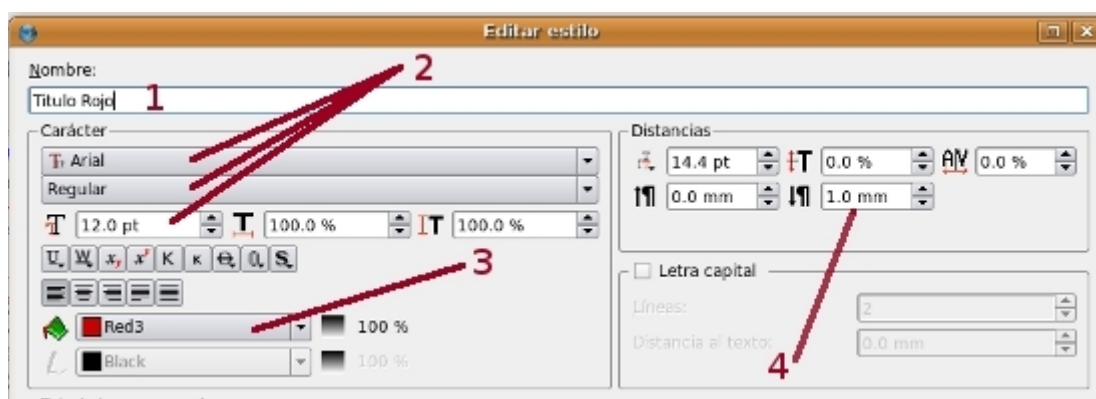
- En esta última página trabajaremos definiendo sólo un estilo de párrafo
- Lo primero que haremos es aplicar el estilo de párrafo ninguno al texto. A continuación introduciremos saltos de línea al finalizar cada párrafo y nos aseguraremos que la fuente sea Arial Regular a tamaño 12pt



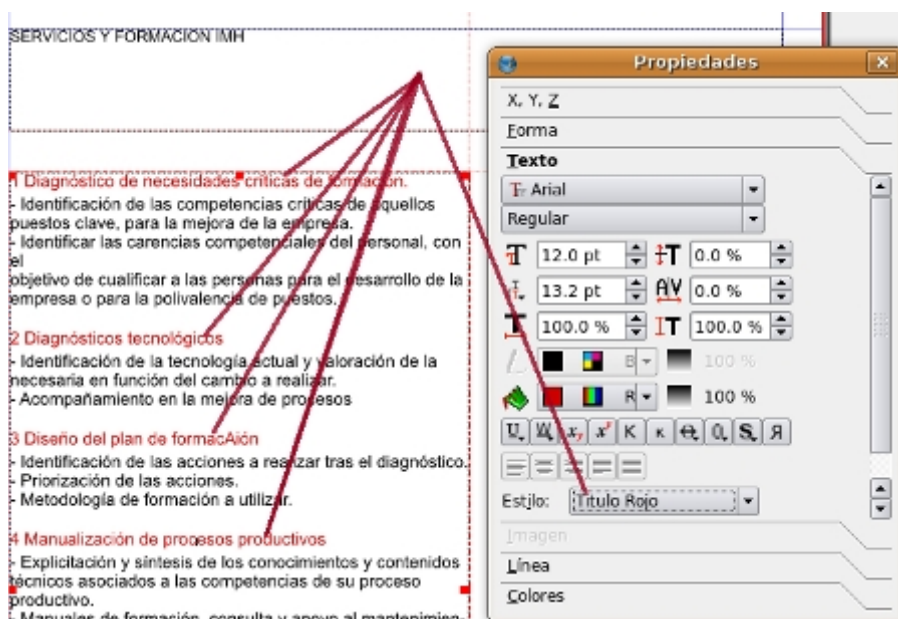


- Crea el estilo Titulo Rojo con las siguientes características y aplícalo en cada una de las líneas con números del texto:
 - Arial regular a 12pt
 - Color del texto rojo (Red3)
 - Espaciado después del párrafo de 1mm

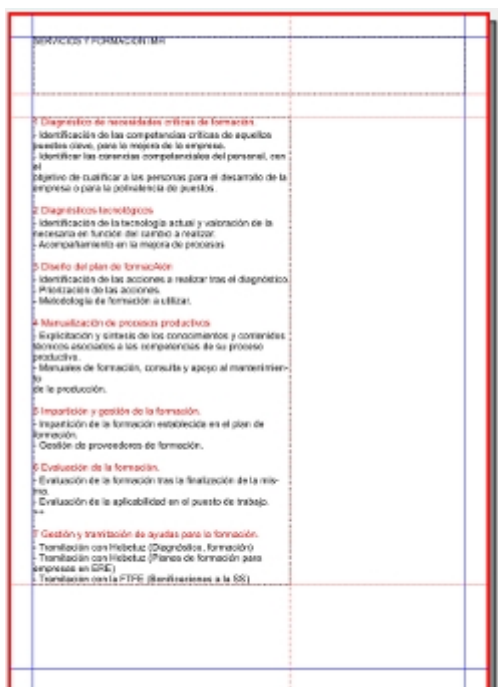
Para crear el nuevo estilo, como siempre: **Editar: Estilos de párrafo: Nuevo**



y aplicamos a las líneas



- Guarda el trabajo para el siguiente práctico.



13. Trabajo con formas y polígonos

Vamos a ver cómo trabajar con formas en Scribus.

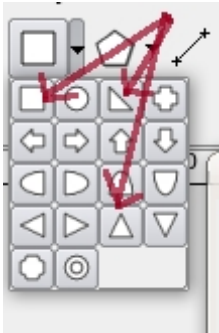
13.1. Insertar formas en un documento

Tenemos diferentes formas que podemos insertar en un documento.

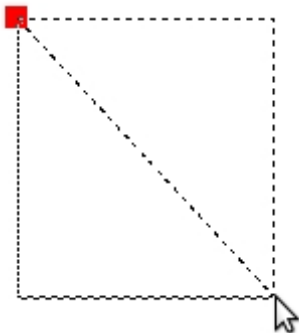
Vamos a crear un nuevo documento. Y vamos a utilizar la **herramienta de Insertar Forma (Tecla Abreviada: S)**



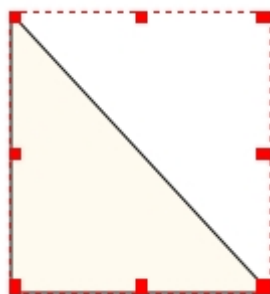
Si hacemos clic en la flecha negra se despliegan las formas predeterminadas que vienen. Elegimos una y luego hacemos un clic en la forma para usarla



Tras haber seleccionado una de las formas, arrastramos y dibujamos la forma del tamaño que queremos.

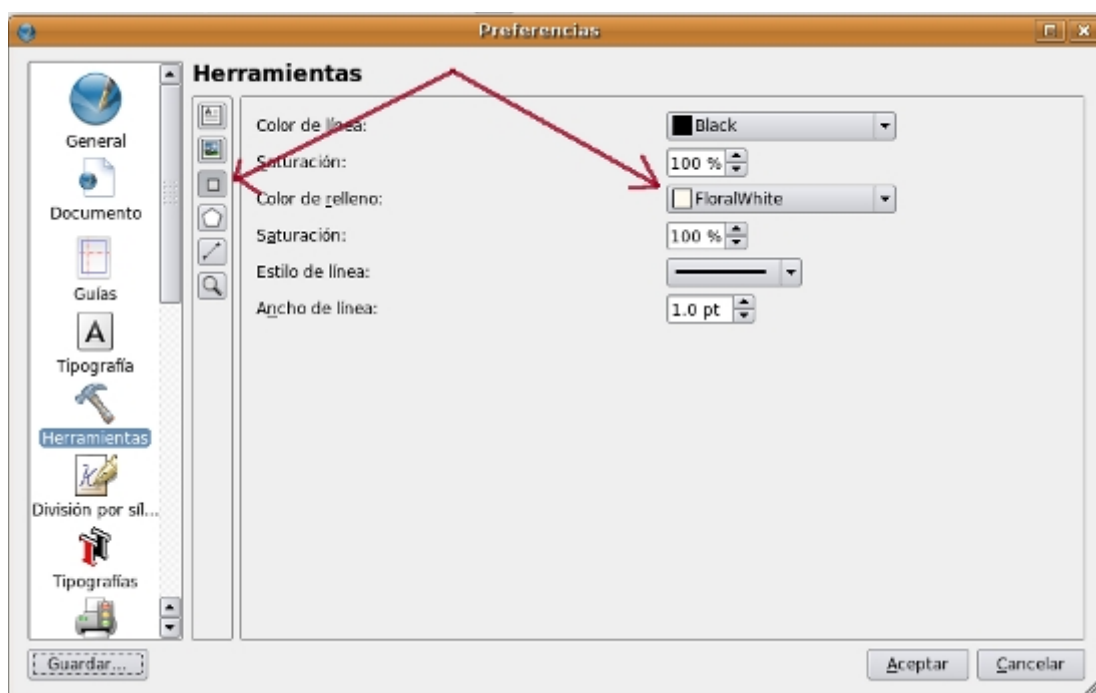


Una vez hemos terminado de crear la forma (era un triángulo) nos queda así,



¿Por qué queda rellena con dicho color? Porque en las preferencias (Archivo: Preferencias) tenemos puesto que los objetos los rellene con

este color crema. Podríamos cambiarlo si quisiéramos y así las sucesivas formas que creáramos irían rellenas de otro color o incluso sin relleno.



13.2. Propiedades de las formas

Vamos a jugar un poco con las propiedades de las formas

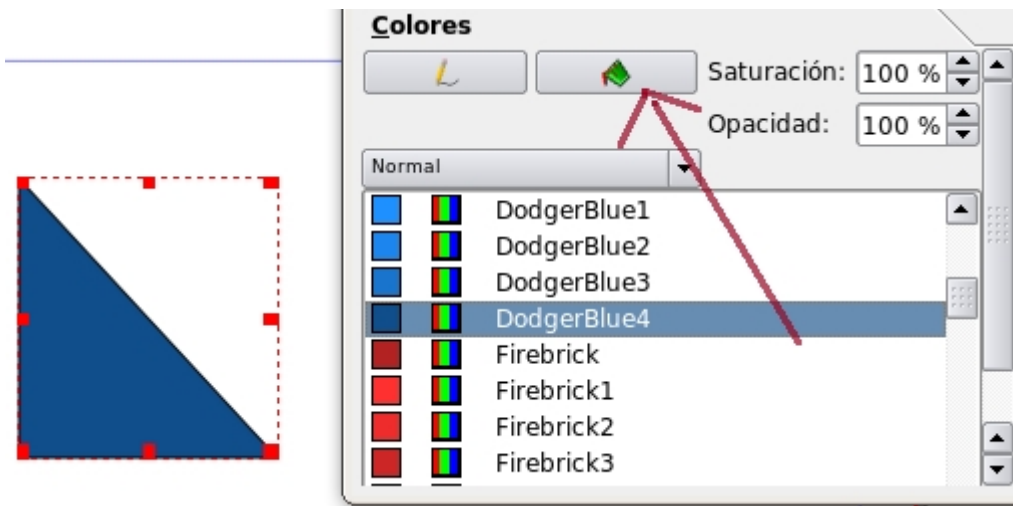
Propiedades: Colores

Vamos a cambiarle el color a la forma que acabamos de pintar (pero no a las preferencias, si no a esta forma en concreto).

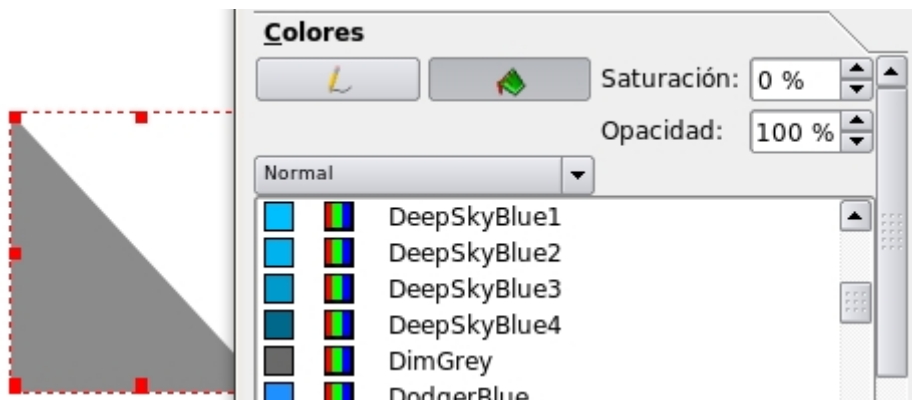
Antes lo hemos hecho con los cuadros de texto, y realmente se trabaja igual. Desde **Propiedades: Colores** doy color a las formas

En colores tenemos 2 botones. Uno da color al relleno y otro al trazo.

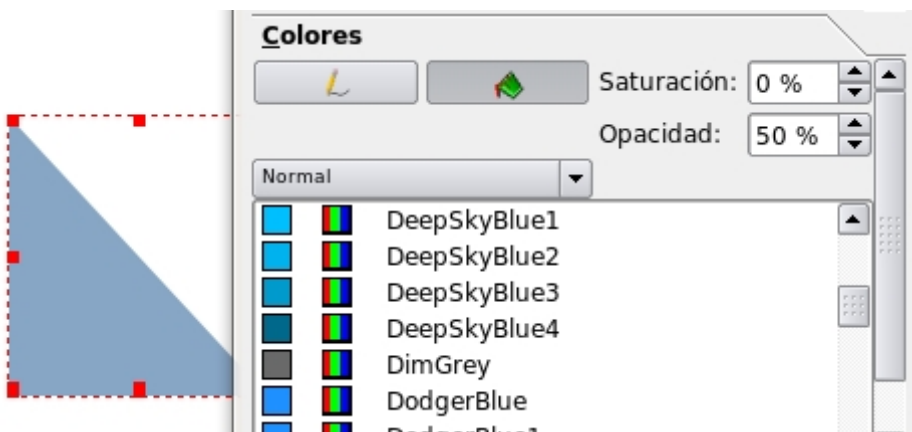
Color de relleno de la forma



- **Saturación** : desaturar, pierde el color... si ponemos a 0, es a escalas de grises



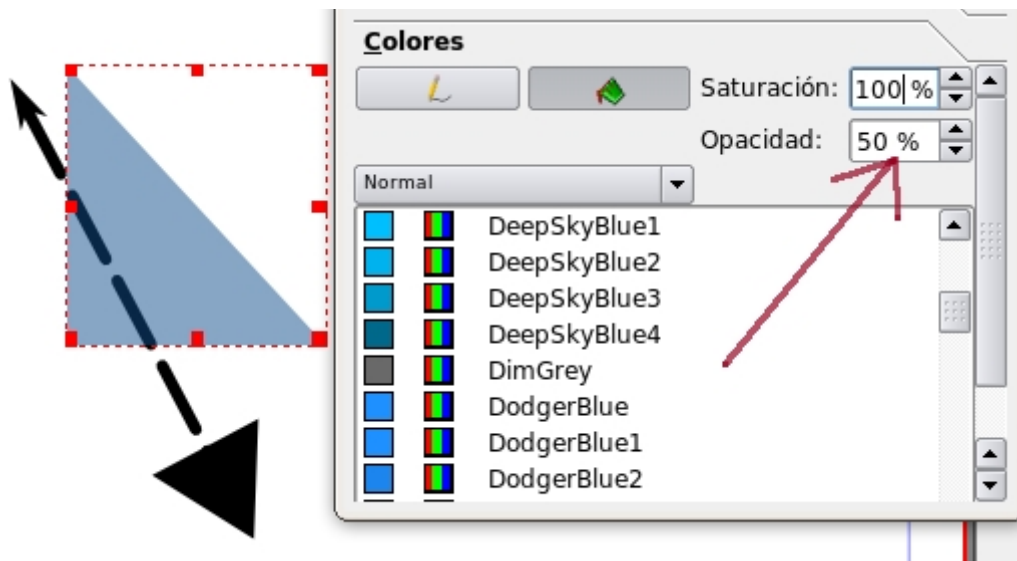
- **Opacidad**: lo transparente que es. Si un objeto es algo transparente, y si hay algún otro objeto por detrás se vería algo.



Suponer tenemos estos 2 objetos, el triángulo está por encima (ya veremos tema de orden y demás más adelante), y detrás tenemos la flecha. :

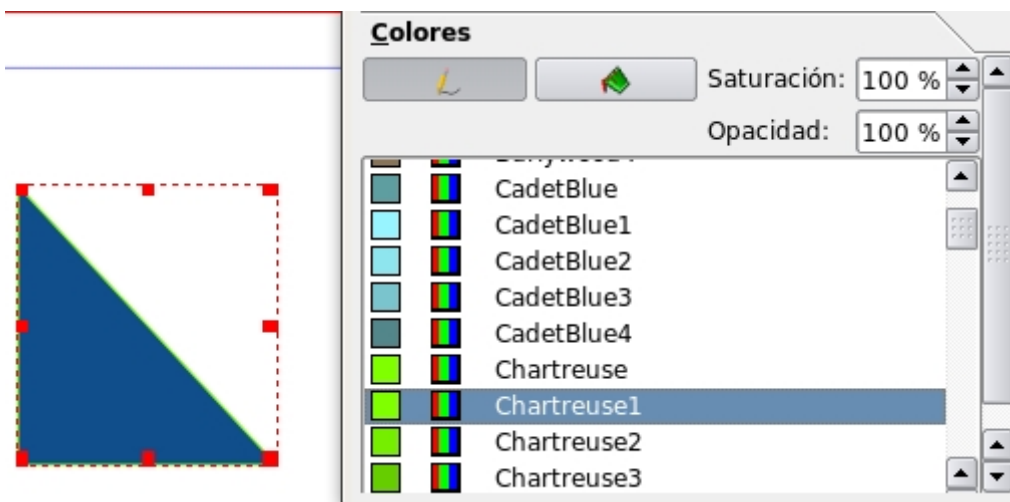


Si ahora seleccionamos el triángulo y le ponemos opacidad = 50%



Vemos un poco de la flecha, aunque esté por detrás del triángulo, ya que ahora este es semi-transparente.

Color del contorno de la forma:



Por si no apreciamos bien el contorno del triángulo, nos acercamos un

poco más con el zoom, y aquí tenemos el contorno verde:

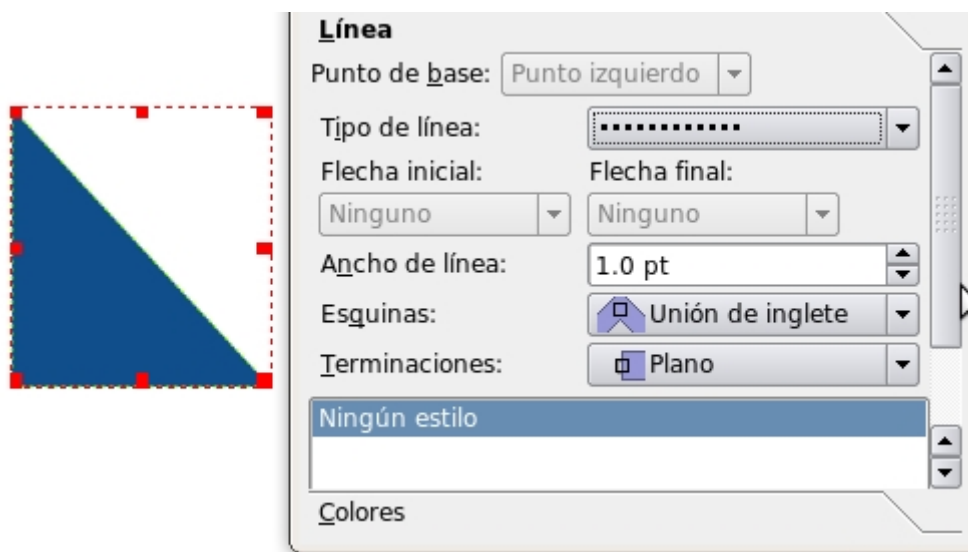


Un contorno también puede tener propiedades de opacidad y de saturación.

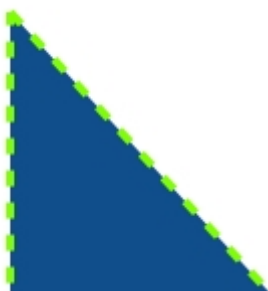
Propiedades: Línea

En el panel de línea podemos cambiarle al trazo de los objetos.

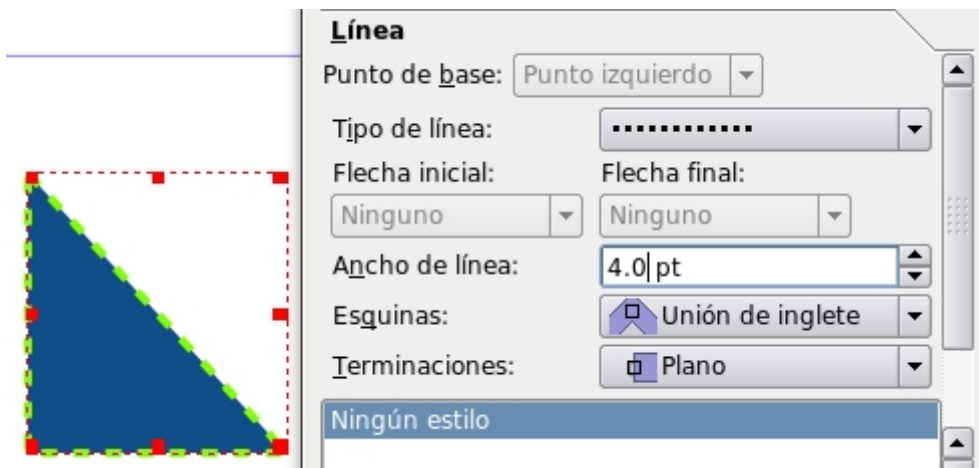
Tipo de línea: puede ser continua, discontinua... suponer ponemos discontinua



nos acercamos con el Zoom para apreciarlo mejor.

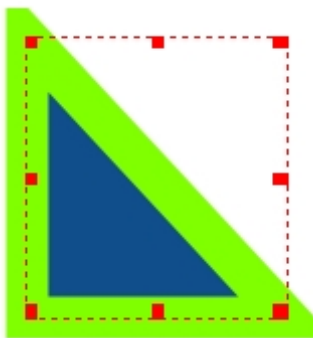


Ancho de línea: podemos aumentar el grosor del trazo

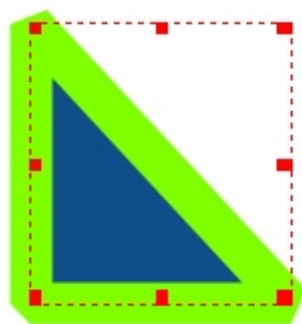


Esquinas: permite darle algún tipo de apariencia al trazo. Si seleccionamos por ejemplo un estilo de esquinas redondeadas, el trazo de redondea. Existen 3 posibles selecciones de esquina. Hemos puesto el ancho de línea más alto para que se noten mejor las diferencias:

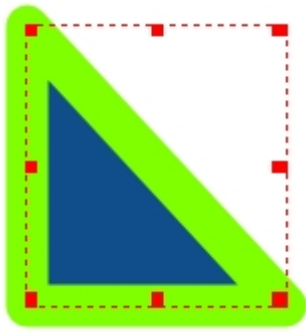
Unión de inglete:



Biselada:



Unión redondeada:

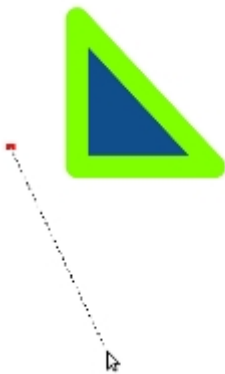


Si tenemos una línea dibujada con la herramienta línea, se nos activan 2 opciones más: flecha inicial y flecha final. Para dibujar flechas

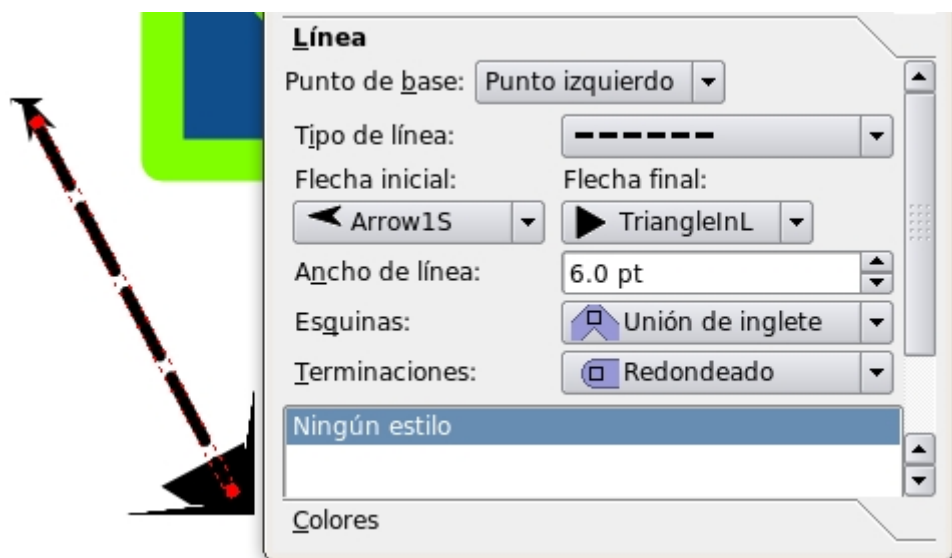
Cogemos la herramienta línea



y dibujamos una línea recta. Para hacerlo, clicamos en el punto inicial, y sin soltar el ratón, arrastramos hasta donde queramos tener el punto final . Si mantenemos la tecla Ctrol pulsada, el giro que se irá dando es de 15º en 15º , si no será giro libre.



Le tocamos a la línea algunas de sus propiedades:



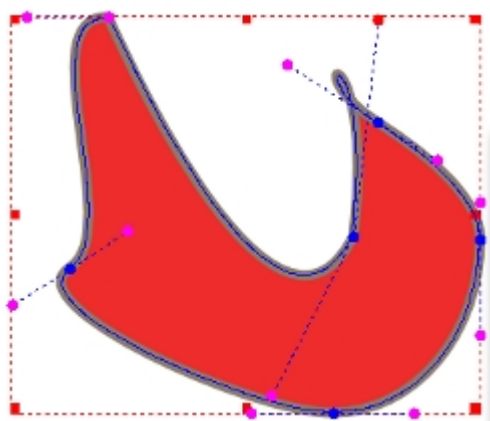
Con las líneas abiertas, tenemos terminaciones, que es parecido a esquinas.. permite que las terminaciones de las líneas sean redondeadas, cuadradas... para líneas

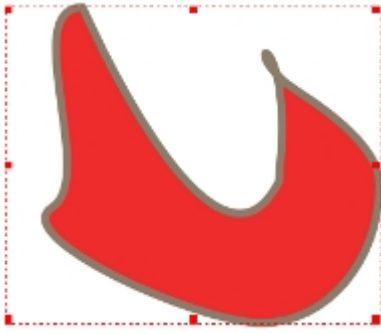
13.3. Convertir una forma en cuadro de texto o cuadro de imagen

Una vez tenemos una forma a nuestro gusto, podemos convertirla en cuadro de texto (para meterle texto) o cuadro de imagen (para meterle una imagen).

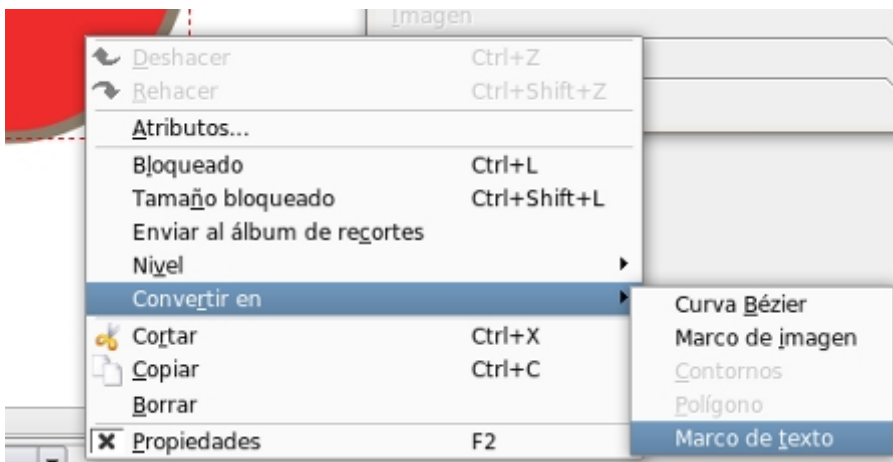
Convertir una forma en cuadro de texto

Suponer que tenemos una forma que hemos hecho mediante **Propiedades(F2): Forma: Editar Forma:**

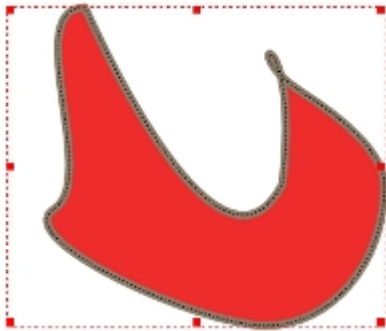




y queremos poder escribir en ella. Es tan sencillo como , hacer clic derecho sobre la forma y seleccionar **Convertir en : Marco de Texto**



Se nos convierte la forma que sea en un marco de texto.



Y ahora ya podría escribir dentro de la forma. O importar un texto o lo que queramos



13.4. Trabajo con polígonos

Otra herramienta que vamos a utilizar para formas es la que permite dibujar polígonos.



Puedo definir el nº de lados que va a tener el polígono. Para ello, hago clic en la herramienta de polígono, en la flechita negra que está al lado del botón del polígono.



Clic en el polígono (en el botón de polígono , flechita negra): Propiedades



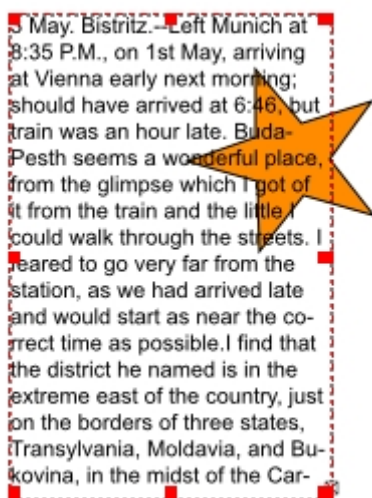
- **Esquinas:** me permite cambiar el nº de lados del polígono
- **Rotarlo:** para rotar el polígono.
- **Aplicar factor:** consigo que los lados se metan hacia dentro o hacia fuera y consigo estrellas y así



clic en el documento y arrastró, hasta obtener el tamaño de la figura que quiero.

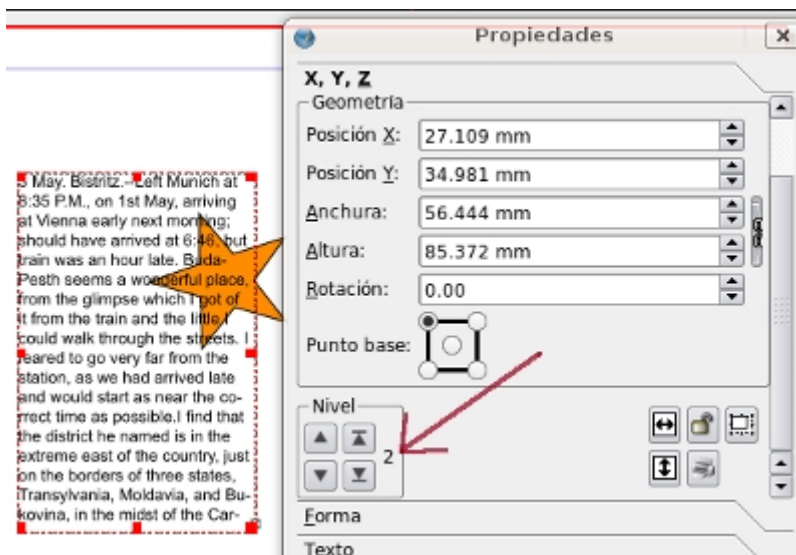


Ahora metemos un cuadro de texto, y lo rellenamos con texto de prueba (botón derecho sobre el cuadro de texto: texto de prueba)



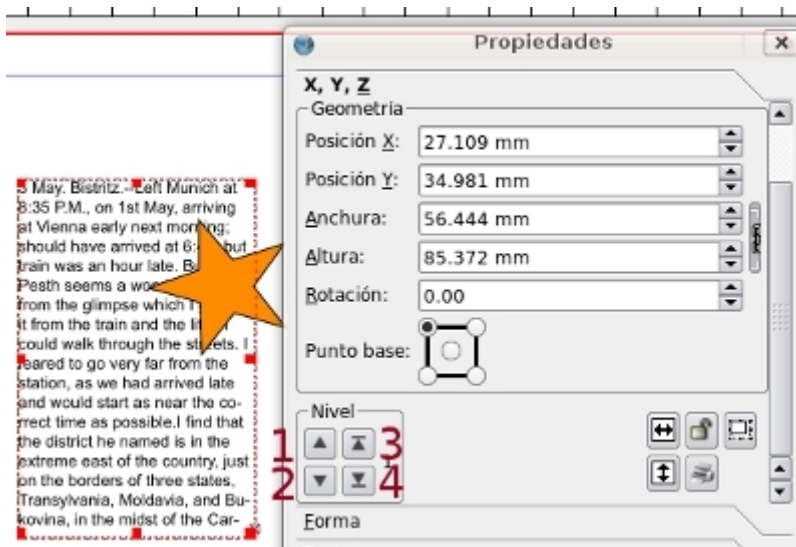
La estrella está por debajo de la caja de texto... vamos a subirla. En las propiedades de cada objeto hay una llamada **Nivel**, que es el orden dentro de la capa de ese objeto.

Tenemos seleccionado el objeto caja de texto, y está nivel 2 (por encima).



Si queremos bajarlo, damos a la flecha de bajar

- 1: subir de nivel
- 2: bajar de nivel
- 3: llevarlo hasta el nivel más alto.(traerlo al frente)
- 4: llevarlo hasta el nivel más bajo (al fondo)

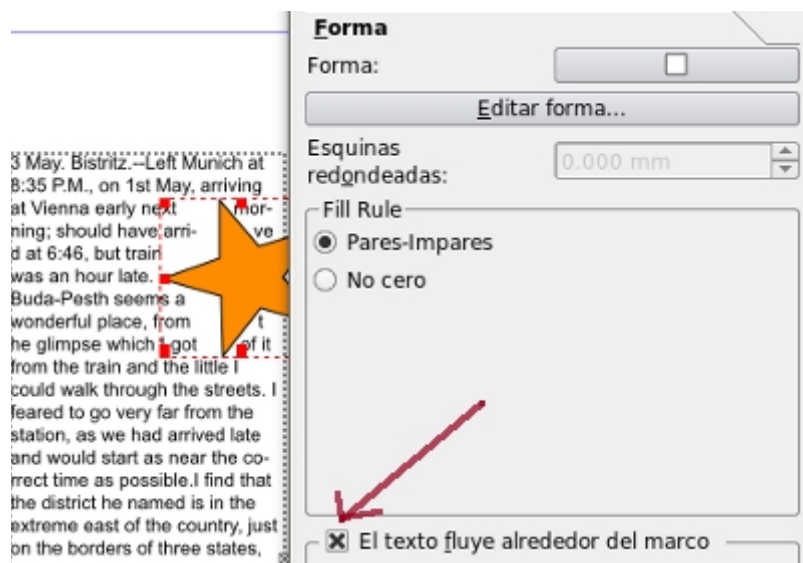


También lo podíamos haber hecho así: botón derecho sobre el polígono, que está por debajo del texto

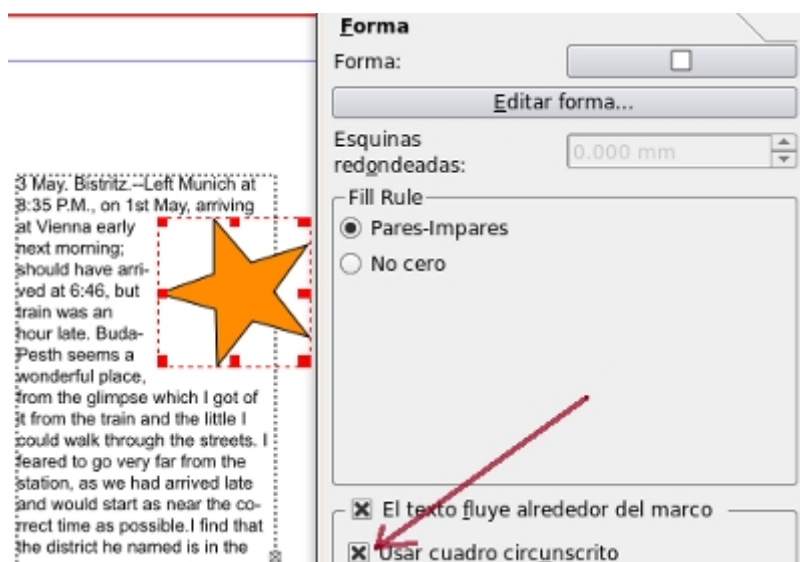


Subir al superior, y la estrella queda por encima del texto

Seleccionamos la estrella, vamos a forma, y elegimos el texto fluye alrededor del marco. Si mueves la forma, se mueve el texto.



Y si además marcamos Usar cuadro circunscrito, tiene en cuenta el marco



Si vamos moviendo la estrella, todo el texto va fluyendo y se va cambiando

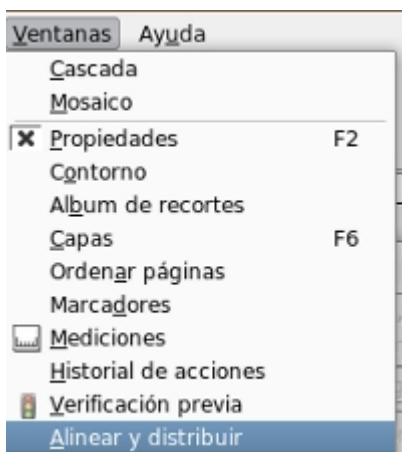
14. Alinear, Distribuir objetos y Agrupar

El panel de Alinear y Distribuir nos ayudará a poner todo ordenado en el documento. Además podemos agrupar varios objetos en uno.

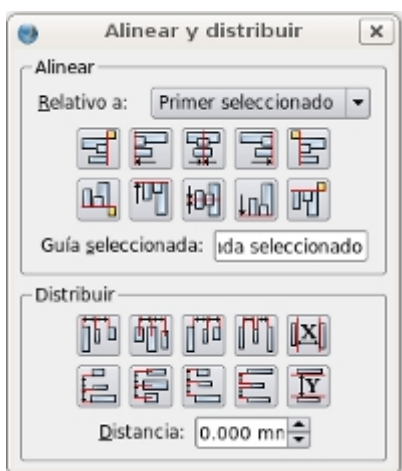
14.1. Introducción a alinear y distribuir objetos

Vamos a ver una opción que nos da el Scribus para poder alinear y distribuir varios objetos a la vez.

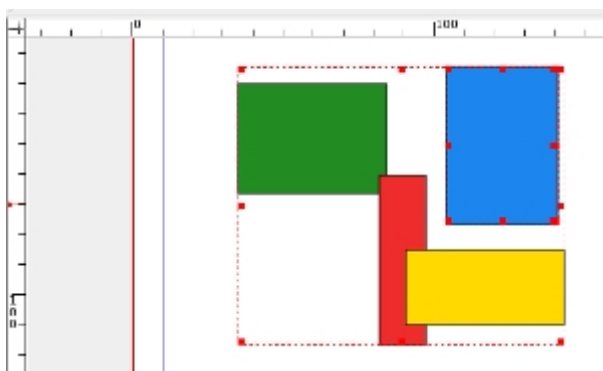
Es muy útil: **Ventanas: Alinear y Distribuir**



Veremos con ejemplos qué opciones tenemos.



Suponer que tenemos los siguientes objetos:



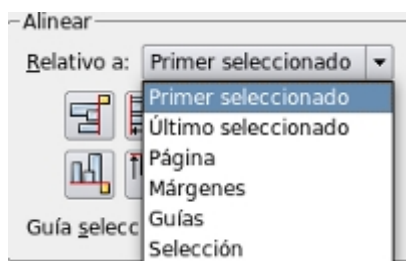
Seleccionamos varios objetos a la vez (con Mayúsculas vamos seleccionando los que queramos). Ahora podríamos hacer varias cosas con ellos. Veremos...

14.2. Alinear objetos

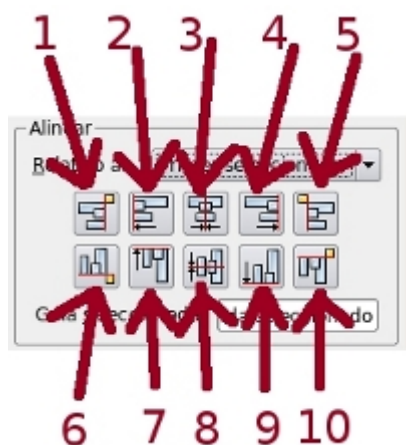
Todos los objetos se ponen bajo una misma línea imaginaria.

Tenemos opción de elegir que la línea imaginaria esté en base al primer objeto seleccionado o a más opciones (último seleccionado, página, márgenes, guías y selección).

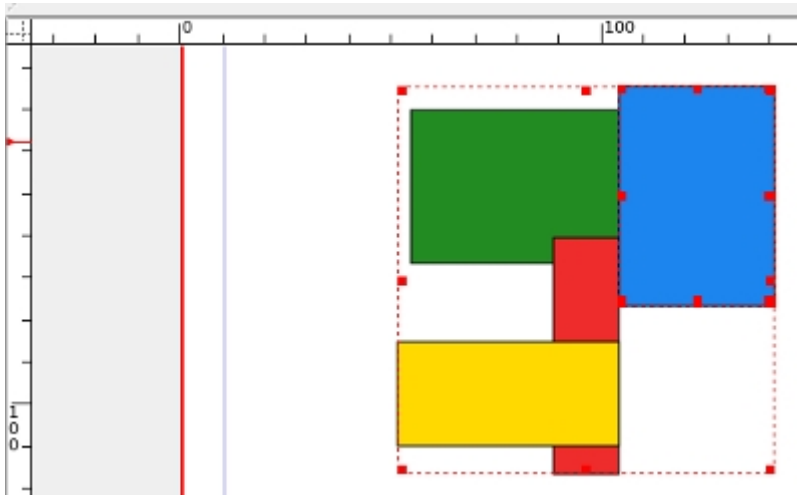
Suponer que elegimos Primer seleccionado, y que el objeto que primero hemos seleccionado es el azul.



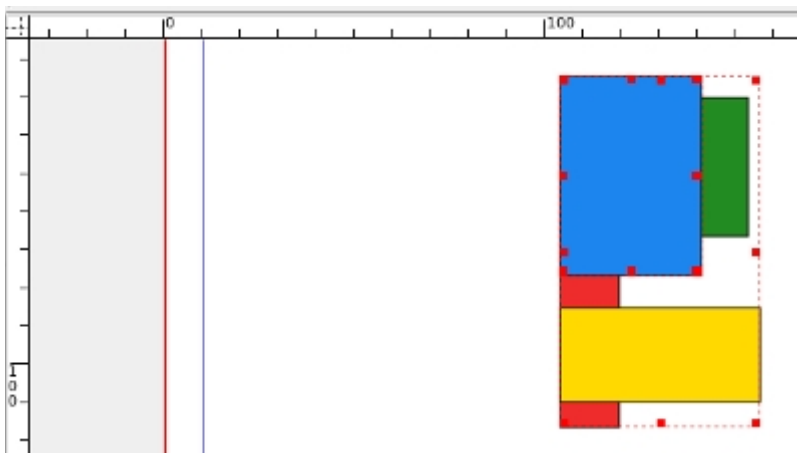
Vamos a ver qué es lo que conseguimos con las diferentes opciones de alineación:



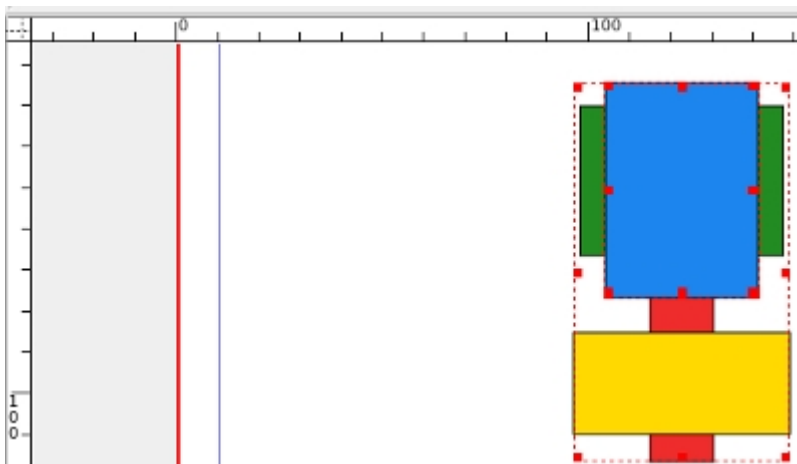
1: Alinear lados derechos de los objetos al lado izquierdo del anclaje



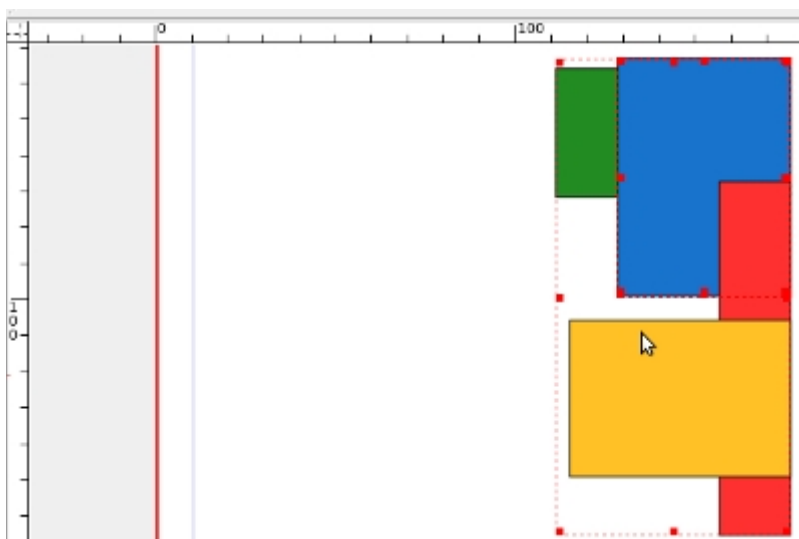
2: Alinear lados izquierdos



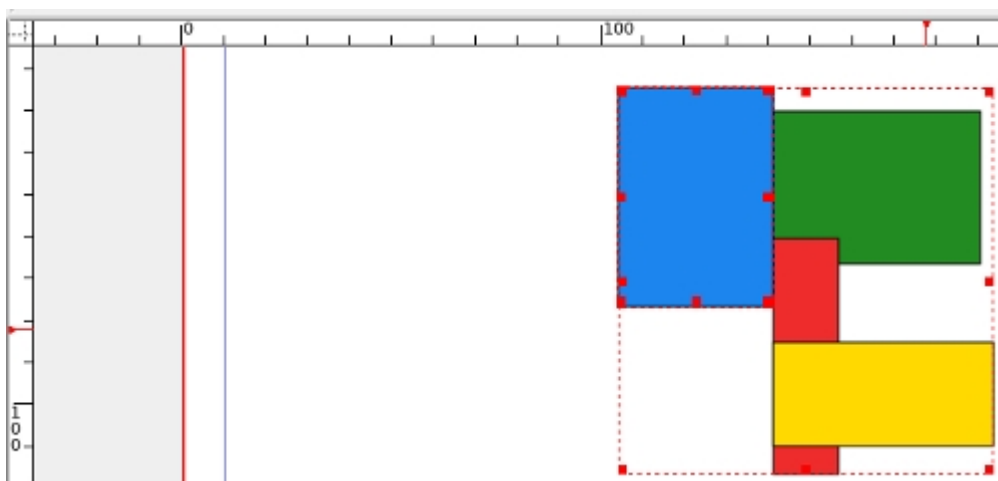
3: Centrar con el eje vertical



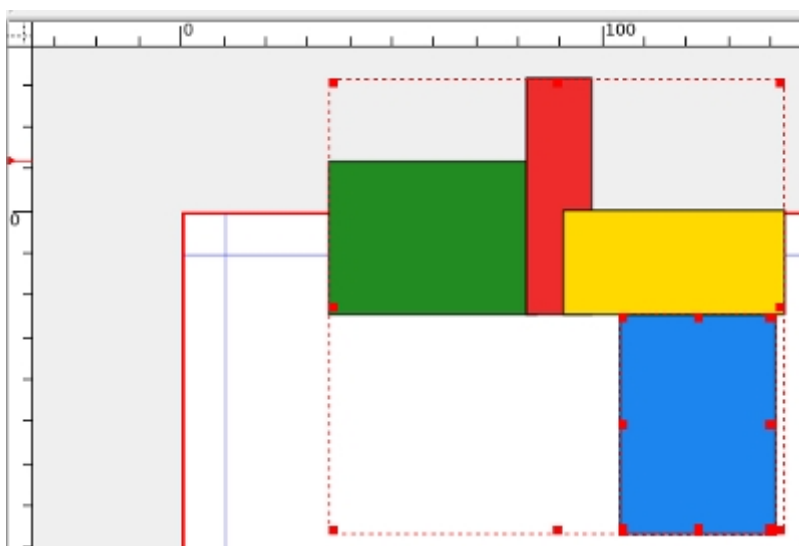
4: Alinear lados derechos



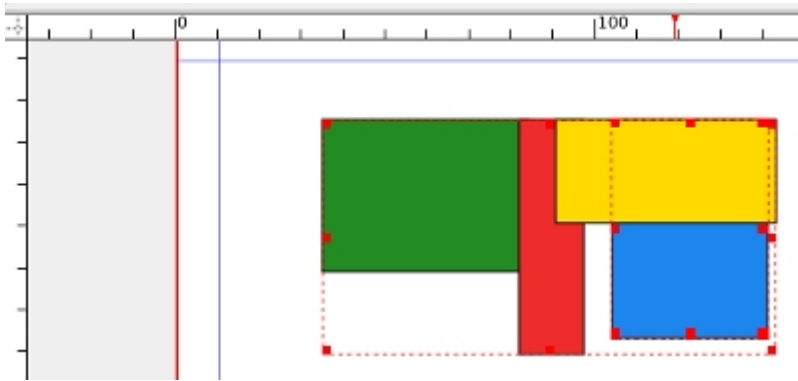
5: Alinear lados izquierdos de los objetos al lado derecho del anclaje



6: Alinear lados inferiores de los objetos con el lado superior del anclaje



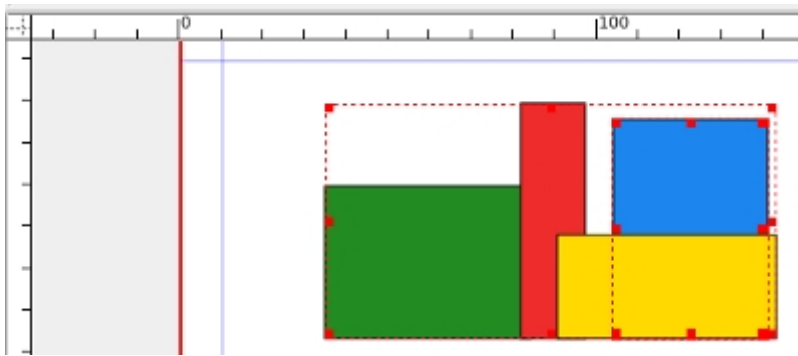
7: Alinear lados superiores



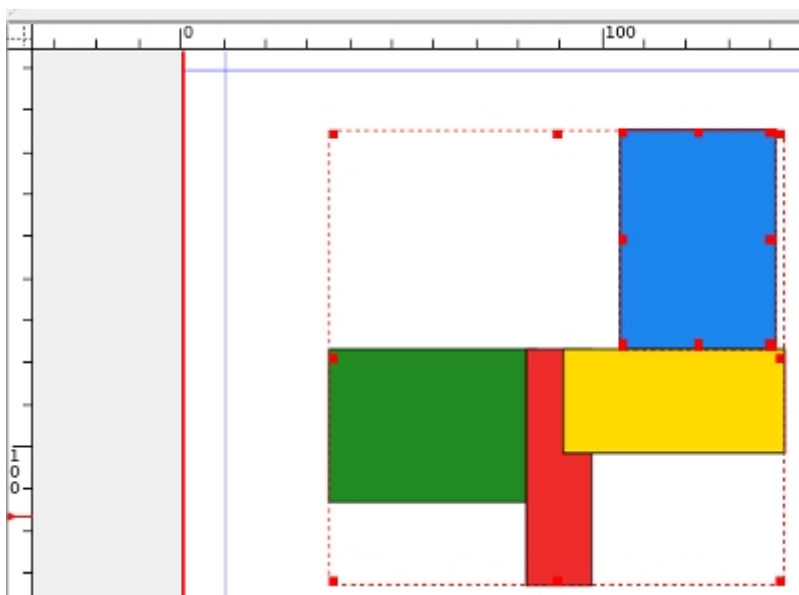
8: Centrar con el eje horizontal



9: Alinear lados inferiores



10: Alinear lados superiores de los objetos con el lado inferior del anclaje

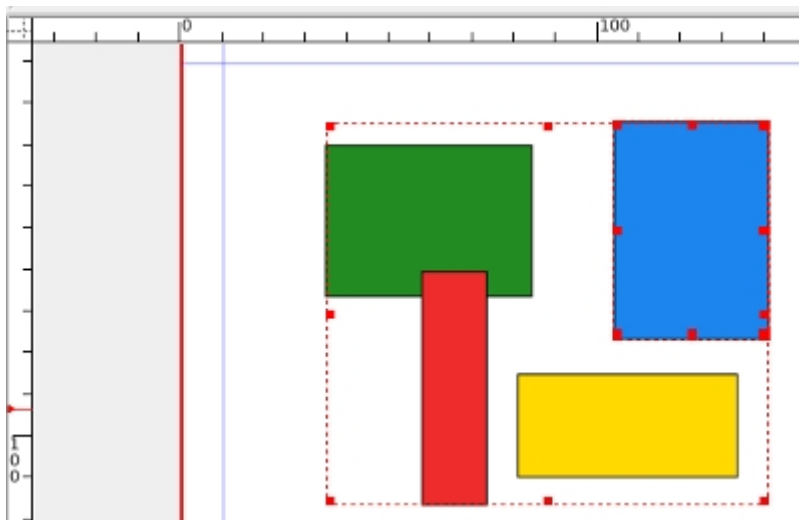


Podemos ***alinear teniendo en cuenta el centro de la página***. Ponemos relativo a Página o Margen, seleccionamos el botón 3º y listo.

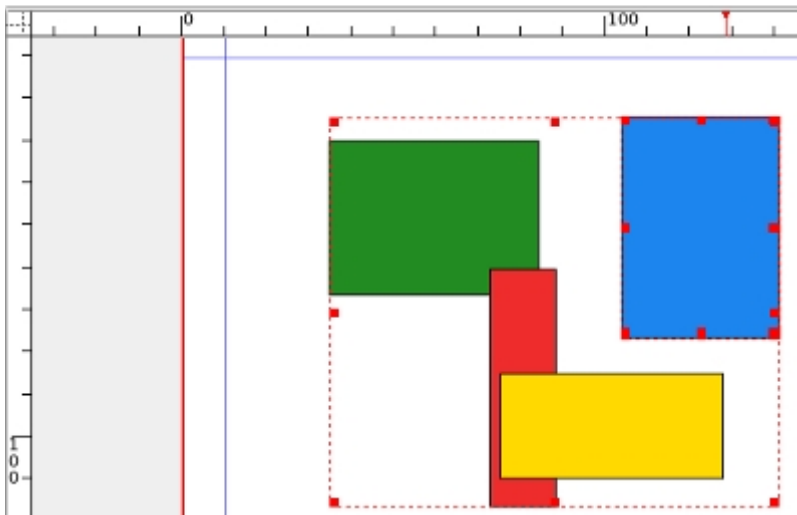
14.3. Distribuir objetos

Para separar o distribuir objetos que queden proporcionalmente.

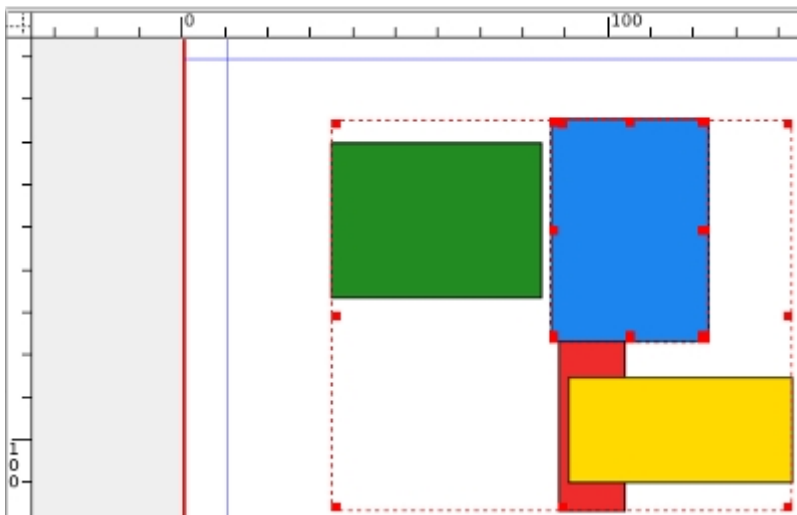
1: Distribuir lados izquierdos equidistantemente



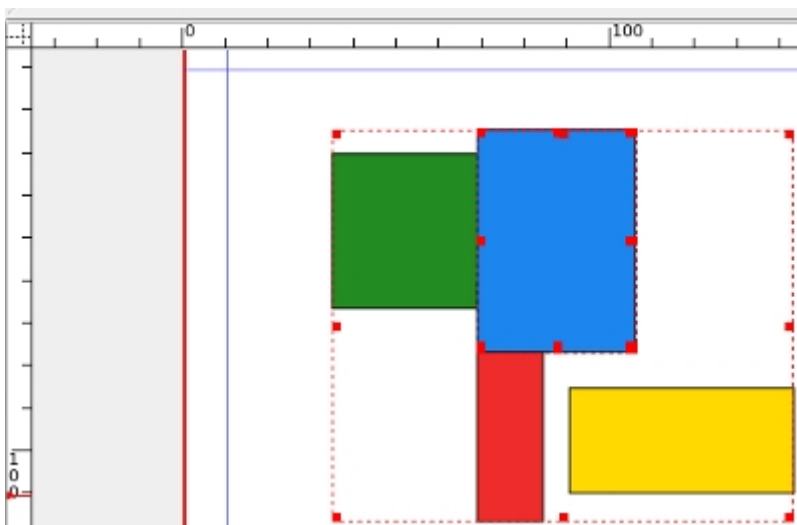
2: Distribuir centros equidistantemente horizontalmente



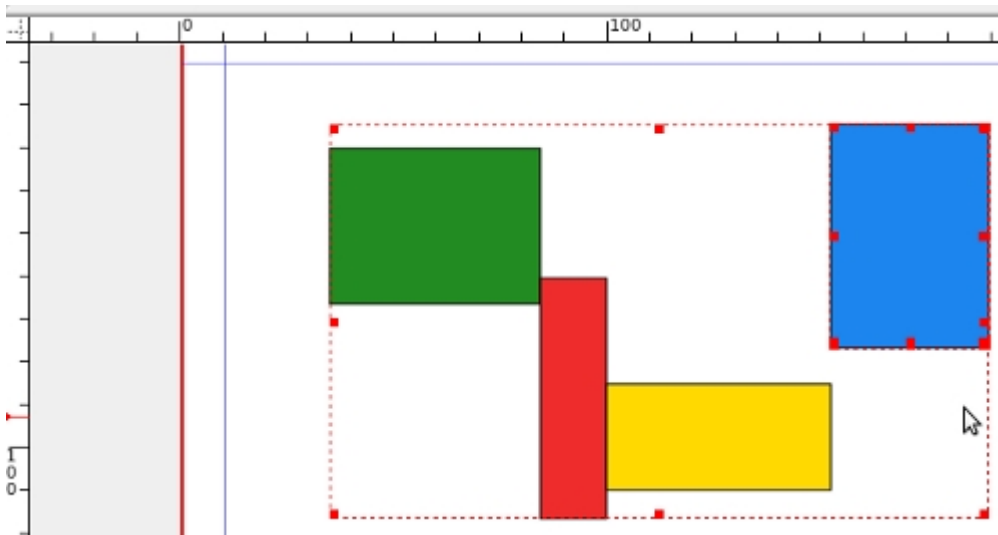
3: Distribuir lados derechos equidistantemente



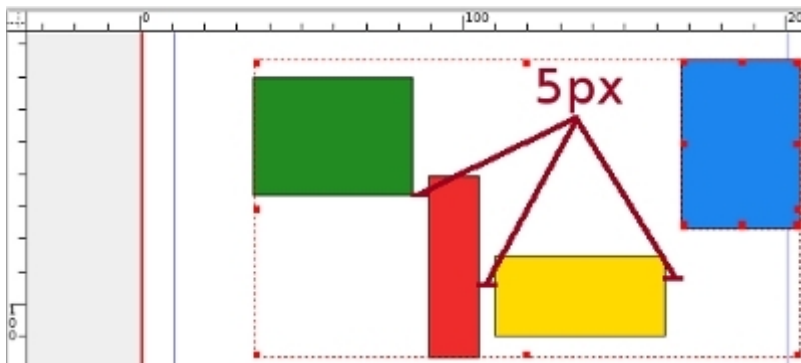
4: Igualar espaciado horizontal entre objetos



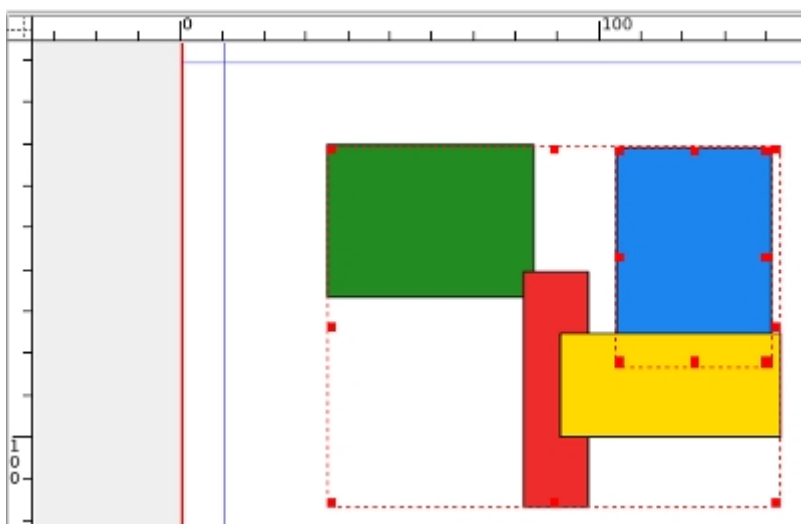
5: Hacer espaciado horizontal entre objetos igual a valor especificado



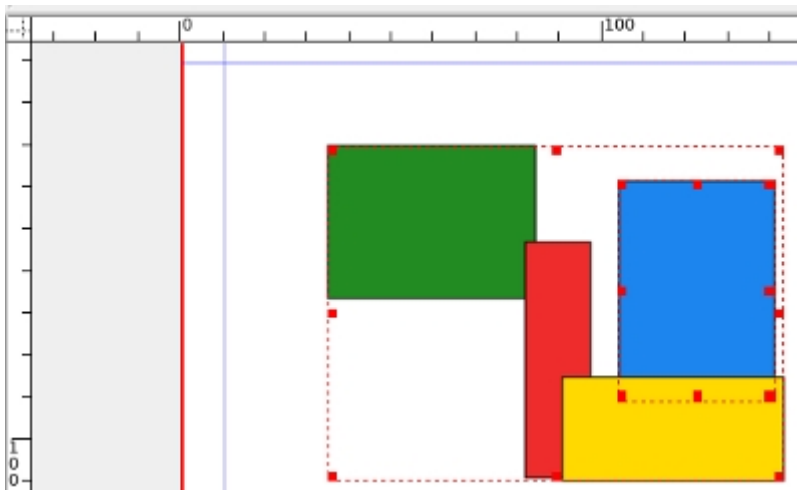
por ejemplo, si pongo Distancia = 5mm



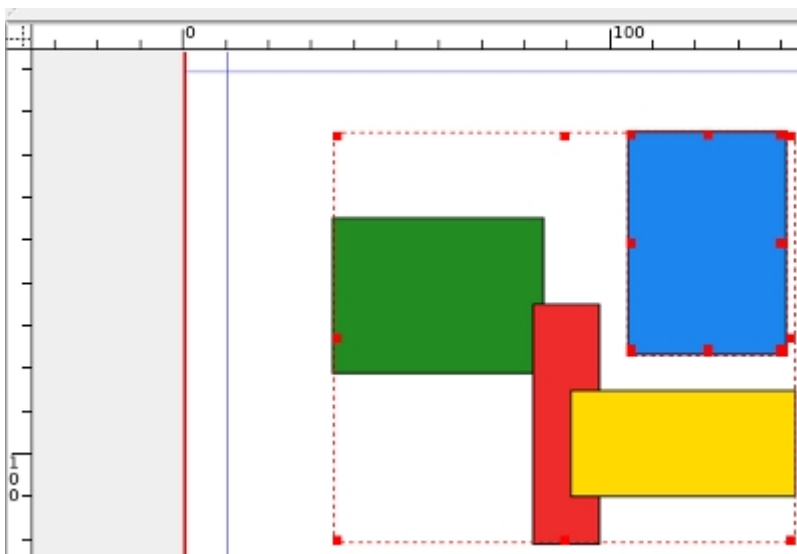
6: Distribuir lados inferiores equidistantemente



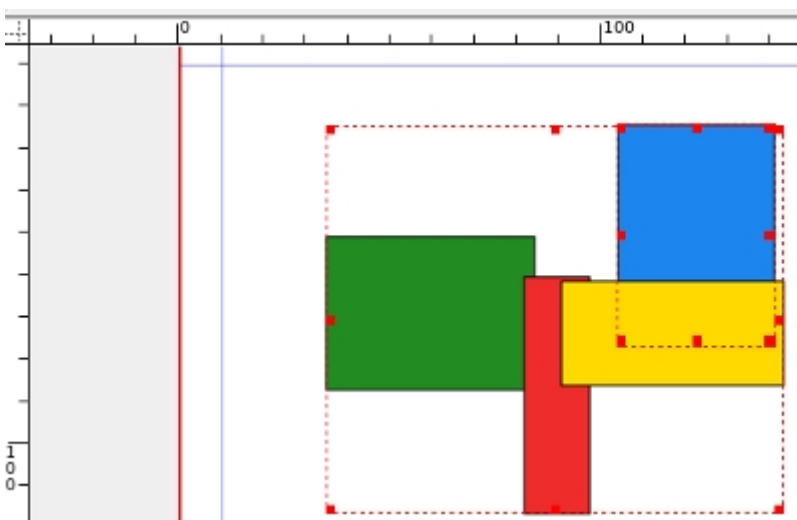
7: Distribuir centros equidistantemente verticalmente



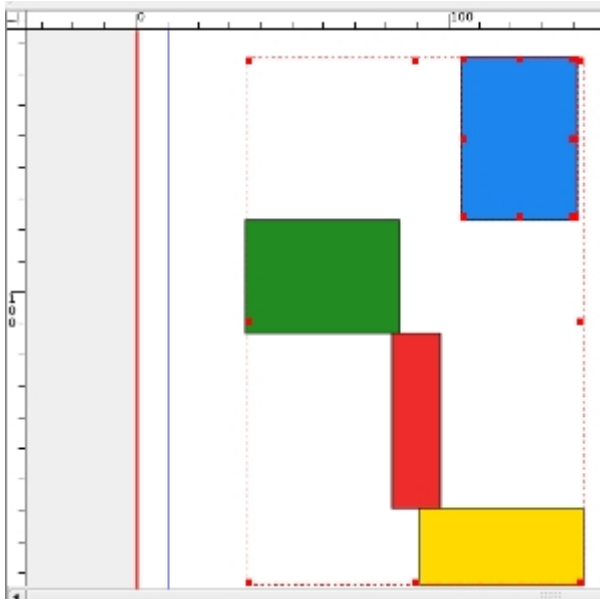
8: Distribuir lados superiores equidistantemente



9: Igualar espaciado vertical entre objetos



10: Hacer espaciado vertical entre objetos



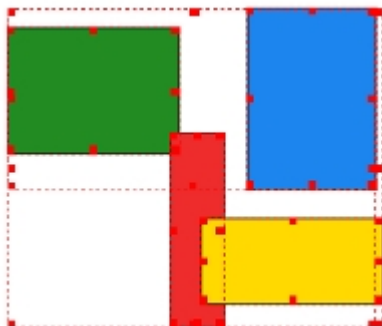
14.4. Agrupar varios objetos en uno sólo

Si tenemos varios objetos y queremos moverlos o trabajar como si fueran sólo uno, está la opción de Agrupar

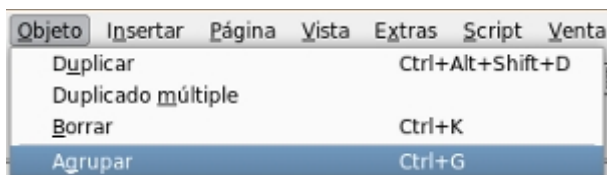
Por ejemplo podríamos agrupar todos los objetos o varios de los que tengamos para centrar el conjunto al medio de la página.

Tenemos la opción de Agrupar todos los objetos y así trabajamos como si fuera uno único (si lo movemos, se mueven todos juntos, si los borramos se borran todos...)

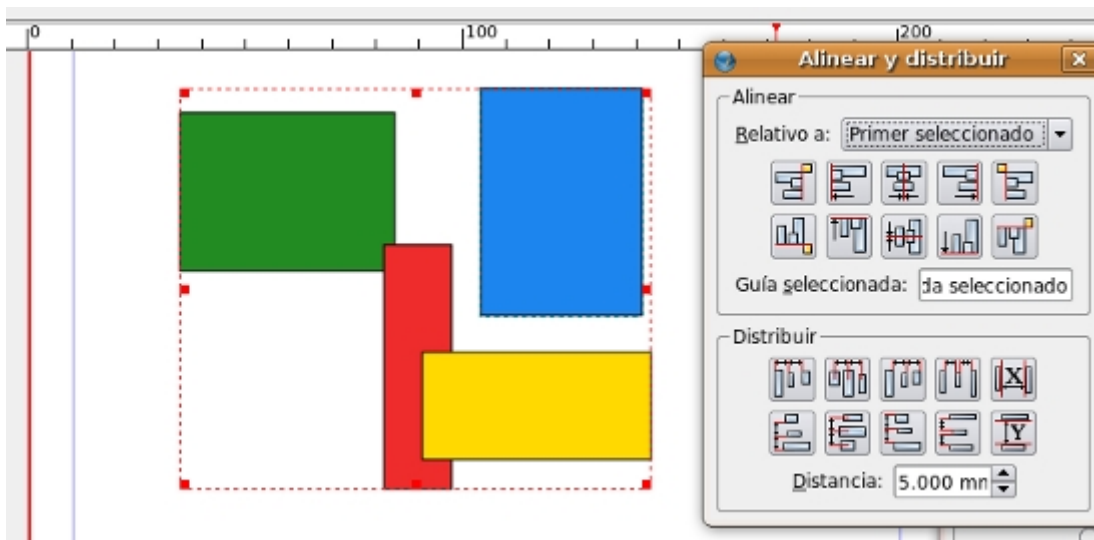
Teniendo todos los objetos que queremos agrupar seleccionados.



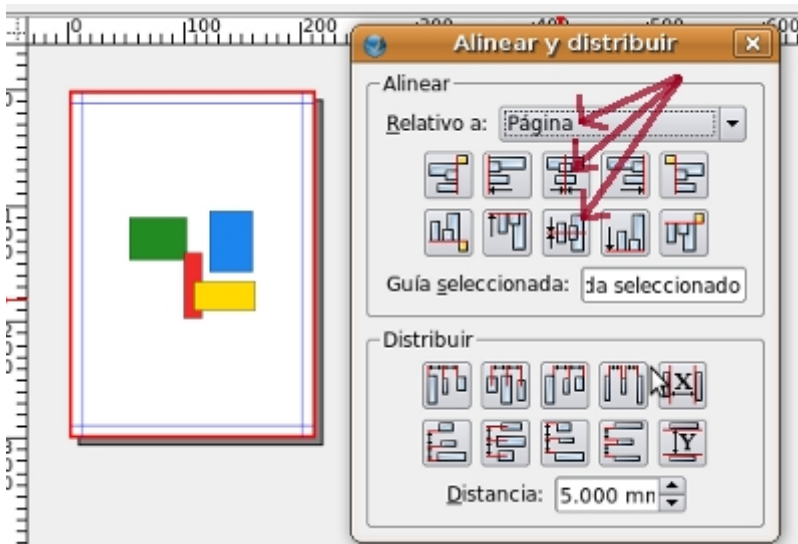
Damos a la opción de **Objeto: Agrupar (Control + G)**



Y ahora los tenemos todos como un único objeto que los abarca a todos.



Ahora si hago una alineada al centro de la página (Relativo a: Página, tercer botón – centrar en vertical, octavo botón – centrar en horizontal), ya está: tengo todos centrados en la página.



Luego podríamos desagrupar **Objeto: Desagrupar (Control+May+G)** y cada uno volvería a ser de nuevo un objeto independiente

15. Ejercicio 4 - Practica con Scribus

Vamos a seguir practicando con el fichero de ejemplo.

15.1. Propuesta de Ejercicio 4

Aquí tenemos el ejercicio con el que seguir practicando lo aprendido.

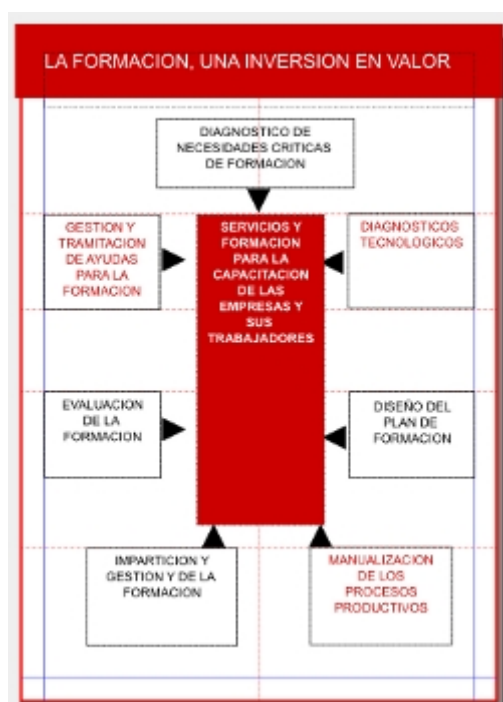
Abrir el fichero folleto3.sla que guardamos en la práctica anterior y guardarlo con el nombre folleto4.sla

En la página 2

- Estando en la capa **Fondo** dibuja un rectángulo en el extremo superior de la página. Este rectángulo deberá:
 - Abarcar el ancho de la hoja. Recuerda que deberá sobresalir unos milímetros (generalmente 3) de la hoja, que es el sangrado de seguridad que hay que dejar
 - El relleno será rojo (Red3)
 - El trazo del rectángulo no tendrá ningún color
- Copiar y pegar el rectángulo rojo en las páginas 3 y 4

En la página 3

- Dibujar las siguientes formas triangulares de 10mm de ancho por 10mm de alto para que la página quede del siguiente modo:



Guarda el trabajo hasta el siguiente práctico

15.2. Resolución del Ejercicio 4

Paso a paso cómo resolver el ejercicio planteado

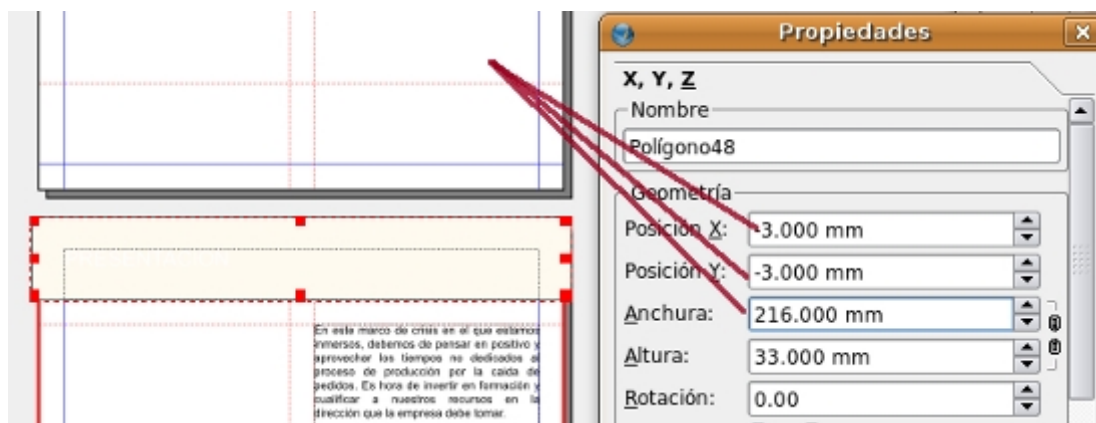
Abrir el fichero folleto3.sla que guardamos en la práctica anterior y guardarlo con el nombre folleto4.sla

En la página 2

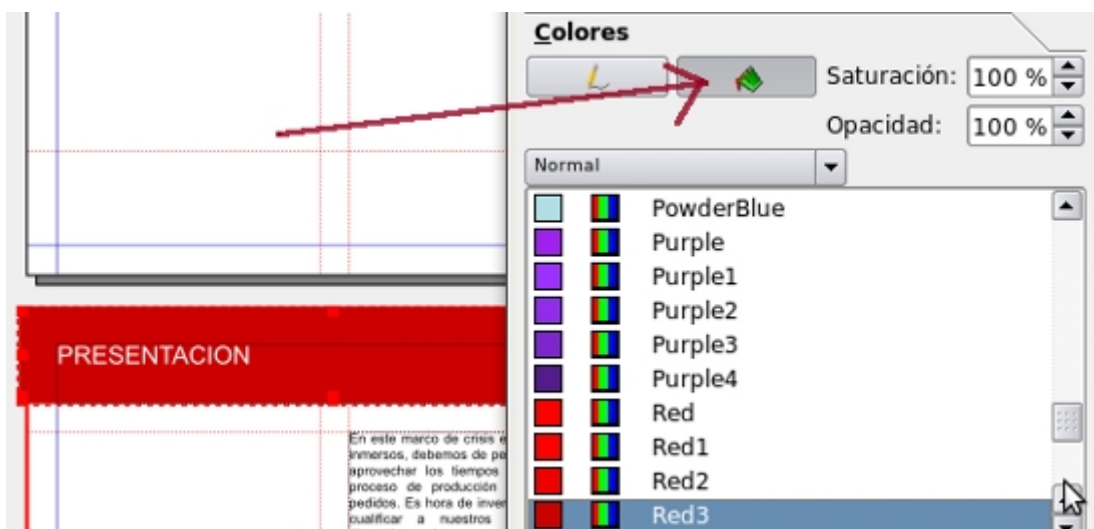
- Estando en la capa **Fondo** dibuja un rectángulo en el extremo superior de la página. Este rectángulo deberá:



- Abarcar el ancho de la hoja. Recuerda que deberá sobresalir unos milímetros (generalmente 3) de la hoja, que es el sangrado de seguridad que hay que dejar



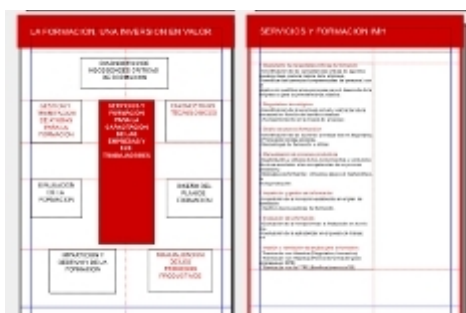
- El relleno será rojo (Red3)



- El trazo del rectángulo no tendrá ningún color

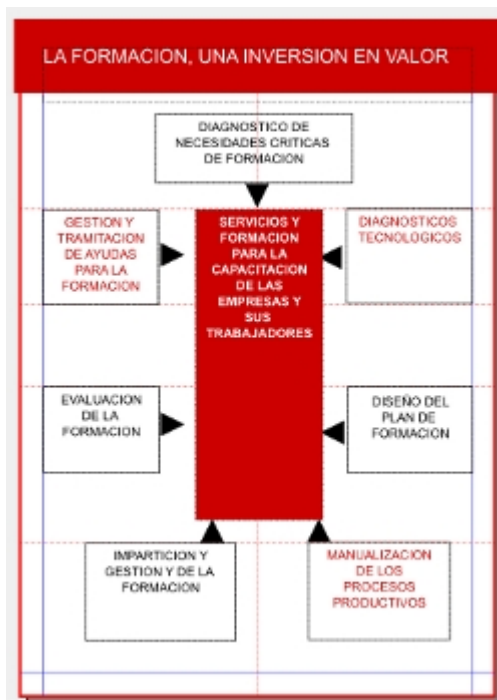


- Copiar y pegar el rectángulo rojo en las páginas 3 y 4. Para ello , nos ponemos encima del rectángulo que queremos copiar, le damos a Editar: Copiar. Primero nos vamos a la página 3 y hacemos Editar: Pegar, y así en la página 3 se me crea un rectángulo con fondo rojo y de las mismas dimensiones en la misma posición que lo teníamos en la 2. Hago lo mismo en la 4 y OK

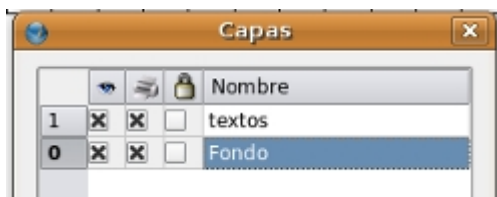


En la página 3

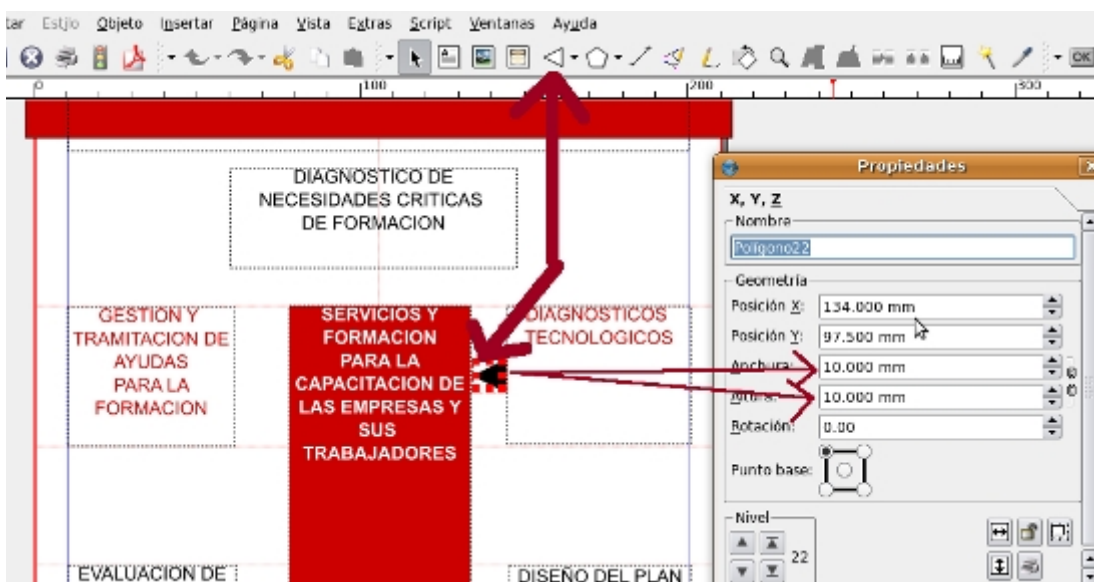
- Dibujar las siguientes formas triangulares de 10mm de ancho por 10mm de alto para que la hoja quede del siguiente modo:



Vamos a empezar, creamos una de las formas. Seleccionamos la herramienta de Forma, triángulo, y creamos el primero de ellos.



Y luego mediante Copiar Pegar y tema de **Rotación**, vamos creando el resto de triángulos y colocándolos en su sitio



Guardamos el trabajo hasta el siguiente práctico

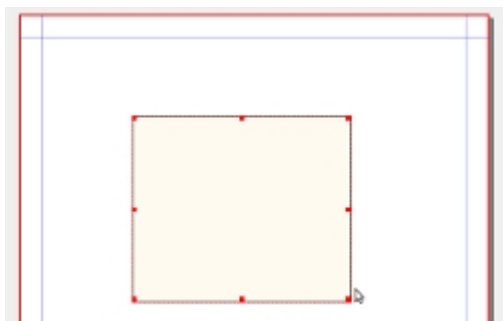
16. Colores en Scribus

Qué es lo que podemos hacer con colores en Scribus

16.1. Degradados de Colores

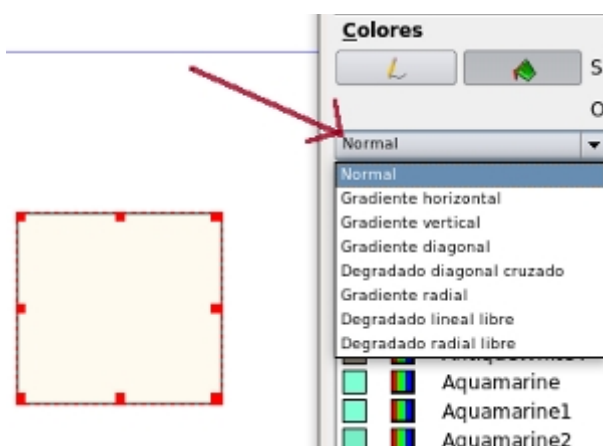
Además de los típicos colores sólidos, también podemos aplicar a los objetos degradados. Un degradado se obtiene aplicando una determinada función de un color hacia otro.

Vamos a meter una forma cualquiera



Seleccionamos la forma, vamos a **Propiedades: Colores** y podemos darle unos colores seleccionando de ahí.

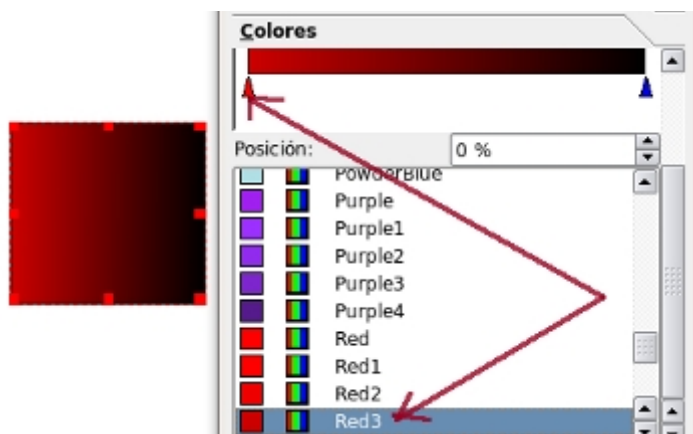
Además de los típicos colores sólidos, también podemos darle degradados. Un degradado se obtiene aplicando una determinada función de un color hacia otro.



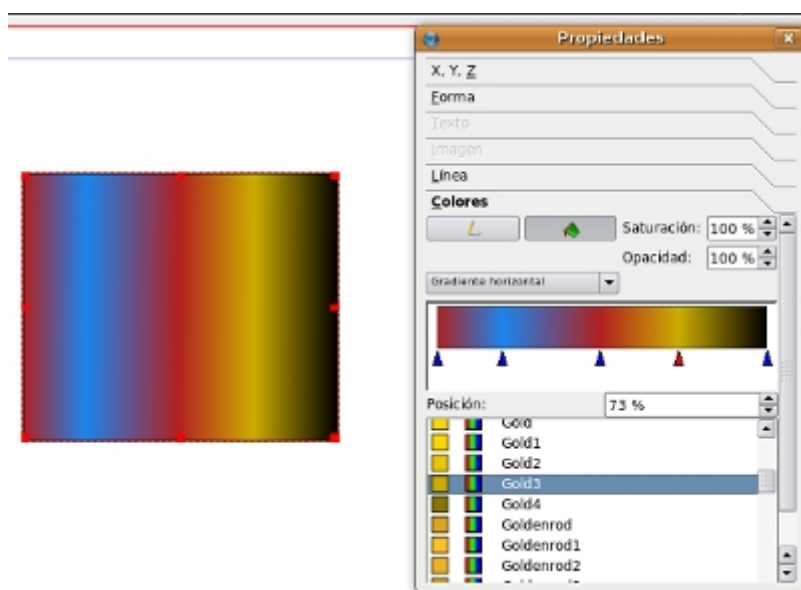
- **Normal:** vamos a dar color solido
- Gradiente horizontal: ahora veremos el efecto.

Por defecto hace del color que tiene la forma, al negro, pero vamos a ver cómo cambiar esto.

Nos ponemos en el triangulito y se pone rojo, eso quiere decir que podemos cambiarle el color, así ponemos degradados de un color a otro. Elegimos por ejemplo en el primer punto Red3

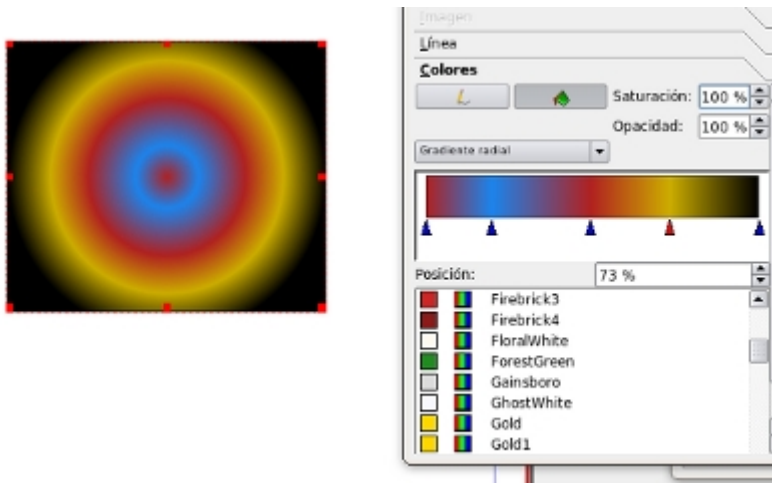


Si hacemos clic fuera del triángulo, añadimos otro triángulo para poder añadir otro color. Podemos añadir los puntos que queramos (transiciones de color)



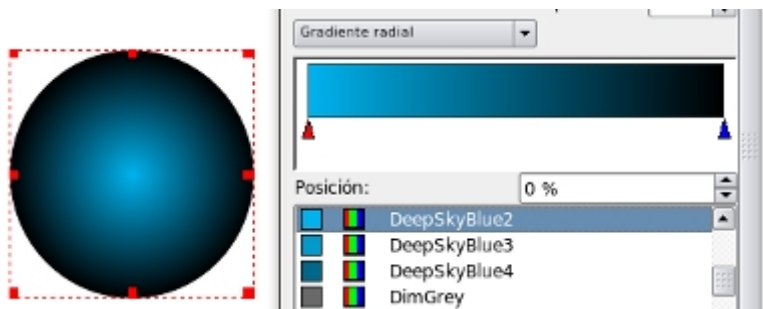
Para quitar un triángulo, lo seleccionamos, y lo sacamos del sitio.. así desaparece el triángulo y la transición de color asociada a dicho triángulo.

- En **Gradiente horizontal** la transición de color es de izquierda a derecha
- En **Gradiente diagonal** : transición de color desde las esquinas
- **Gradiente radial**: crean un efecto de degradado concéntrico.

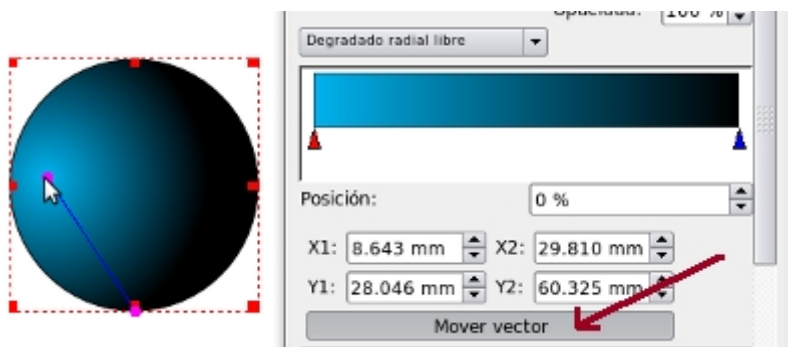


Este tipo de efectos se suelen usar en círculos y con 2 colores, así parece que se le da volumen

- **Lineal libre y radial libre.** Aparecen 4 valores, que permiten cambiar el punto donde está mi color. Si pulsamos el de mover vector, lo hacemos con el ratón, sino con valores.. Así podemos cambiar el punto de luz.



Radial libre y dando a mover vector, cambio la posición del punto de color con el ratón.



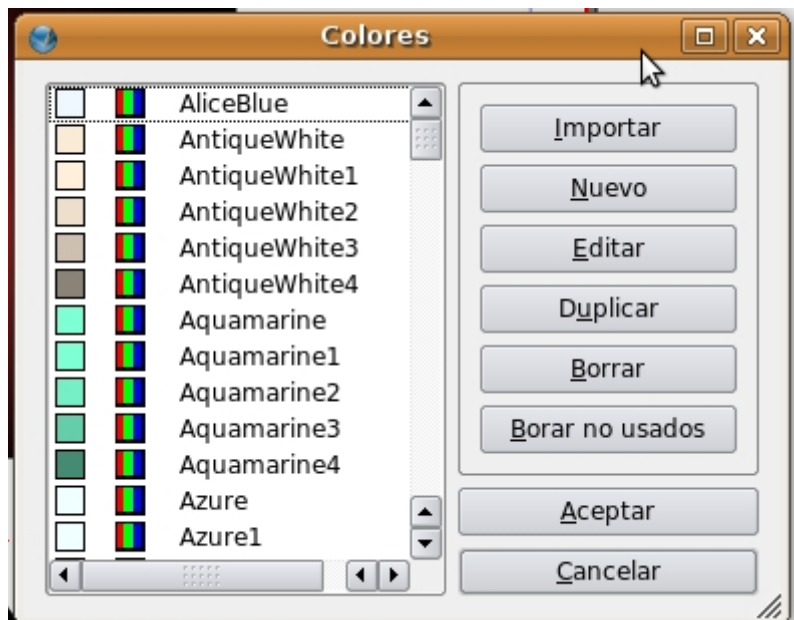
Scribus no es una herramienta de dibujo, pero como vemos algunas cosillas podemos hacer.

16.2. Gestión de colores: nuevos

colores

Podemos crear nuevos colores a utilizar .

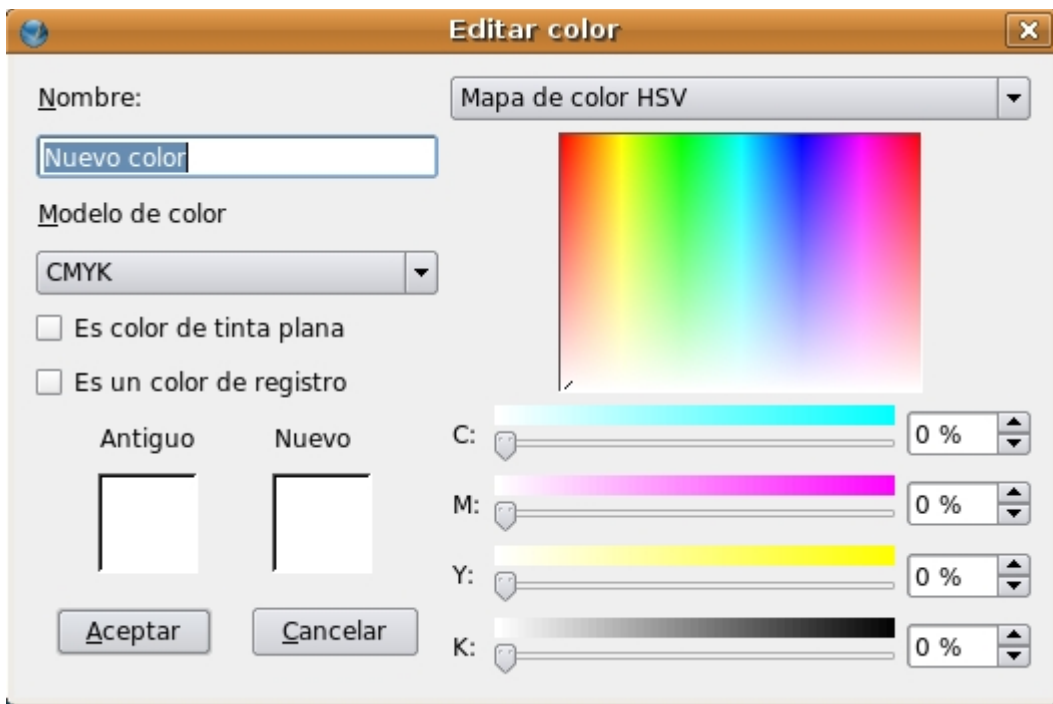
En el menú **Edición: Colores:**



Lo usaremos para crear colores nuevos o por ejemplo para importar colores de otros documentos

Nuevo Color

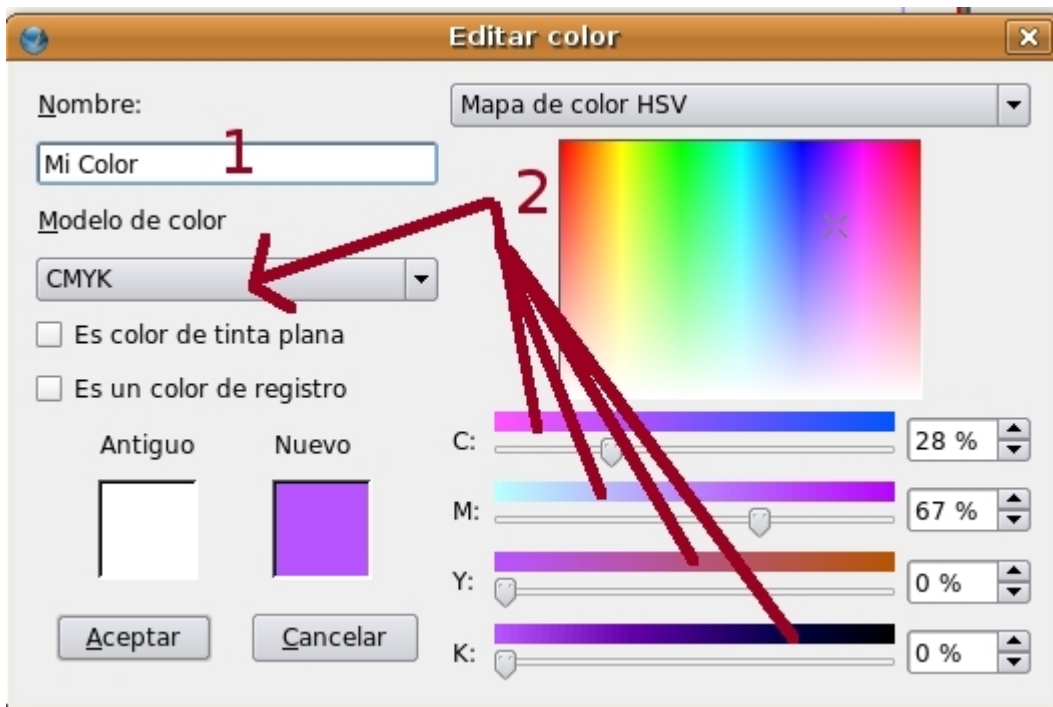
Si le damos a Nuevo vamos a crear un nuevo color. Ahora vemos cómo.



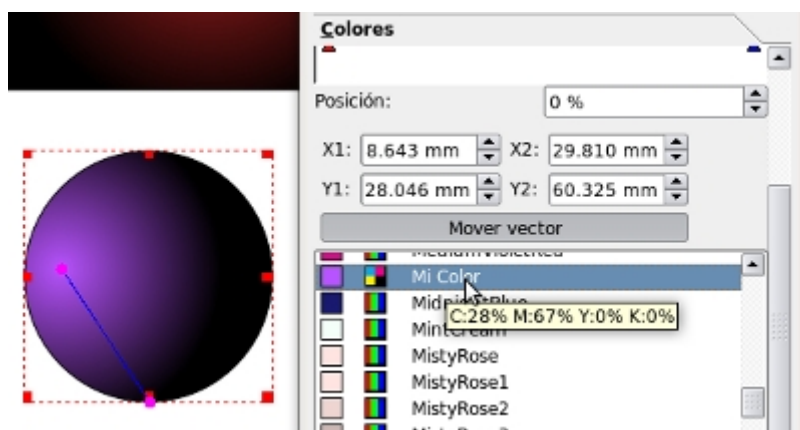
Modelo de color

- **RGB** es para visualización de pantalla. 3 valores entre 0 y 255.
- **CMYK** es para imprenta. Se aconseja trabajar en este modo. Son 4 valores en porcentajes. La gama de color que podemos crear es mayor que en RGB

Vamos a crear un color moradillo. Le damos Nombre ***Mi Color (1)*** y los siguientes valores **(2): CMYK, 28%,67%,0%,0%**



Una vez que lo guardamos, ya podríamos dar este color a cualquier objeto:



16.3. Colores e imprenta

A la hora de mandar un documento a imprenta tenemos que tener una cosilla en cuenta

En **Edición: Colores** tenemos una opción de **Borrar no usados**. Es una opción que deberíamos hacer cuando mandemos a imprenta que borra todos los colores que no están siendo usados en el documento.

Lo bueno es hacerlo justo antes de mandar a imprenta y guardar este documento en el que hemos borrado los colores no usados como **nombre_documento_para_imprenta.sla**



16.4. Importar colores utilizados en otro documento

Suponer que tenemos un documento base en el que estamos utilizando

unos colores concretos y queremos importarlos a otro documento.

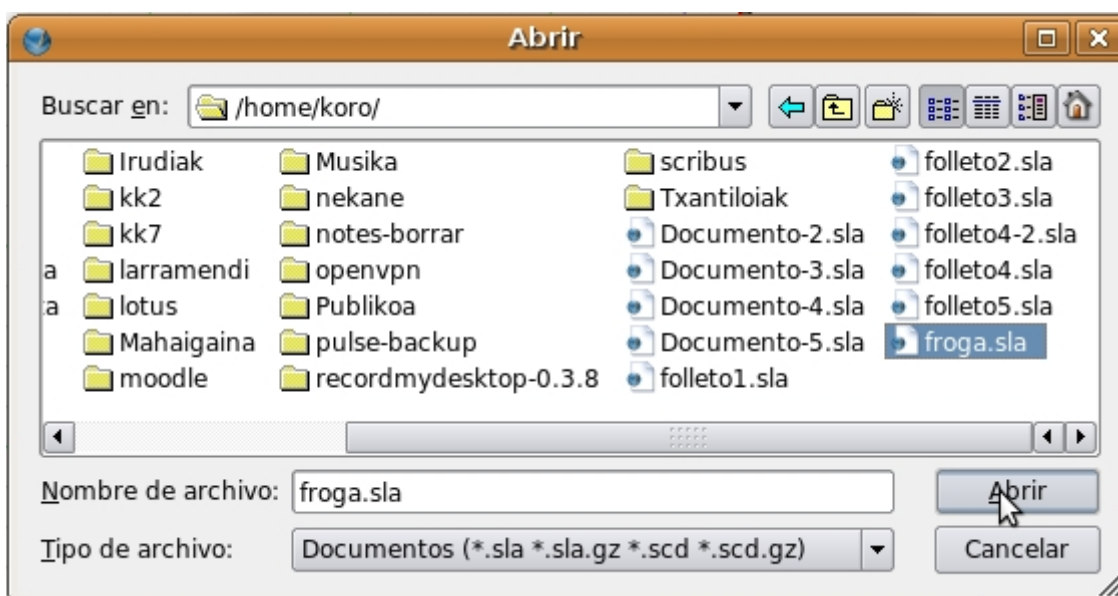
En este documento base, hemos hecho lo de Borrar no usados y nos hemos quedado con tan solo los colores utilizados.

Ahora queremos tener otro documento en el que queremos utilizar esos mismos colores del documento base y que sea sencillo de buscar los colores. ¿Qué hacer?

- Crear este nuevo documento.
- Borramos los no usados. (**Edición: Colores** y dentro **Borrar no usados (1)**). Ahora tenemos un documento limpio con pocos colores **(2)** (blanco, negro y el Floral White que tenemos puesto en las preferencias como color por defecto para las formas)
- Le damos a Importar **(3)**, ya que queremos que nos importe los colores desde el documento base que decíamos que teníamos con colores.



Seleccionamos el fichero en el que tenemos los colores que queremos utilizar:



y ya tenemos en este documento los colores usados en el otro (nos ha añadido el **Mi Color** y **Firebrick**)



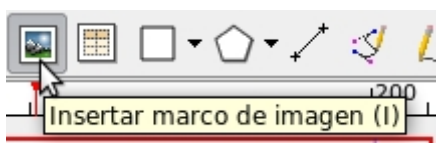
17. Imágenes: cómo trabajar con ellas

Como trabajar con imágenes en Scribus. Todo documento de Scribus tendrá alguna imagen

17.1. Insertar imágenes en un documento

Cómo se insertan imágenes en un documento. Bien sencillo

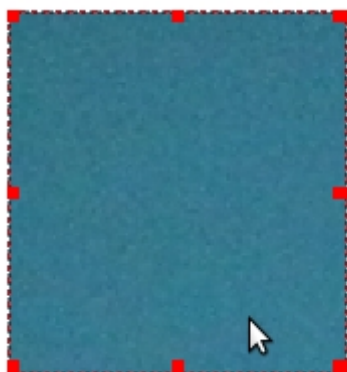
Existe un elemento para trabajar con las imágenes. Lo seleccionamos, y trazamos un área donde luego meteremos la imagen



Para meter una imagen: botón derecho sobre el marco de imagen e **Importar imagen**. Seleccionamos de nuestra imagen

Sólo se ve ese cacho, no es que esté cortada, la imagen realmente está ahí abajo.

Vamos a usar en **Propiedades: Imágenes**



Por defecto tenemos escalado libre. Si ponemos **escalado proporcional** vemos toda la imagen, pero si nos fijamos tenemos abajo una raya blanca

Una vez vemos todo, volvemos a **escalado libre**, y ahora donde pone **Escala X**, y **Escala Y**, la cadena que esté pulsada (para mantener proporciones), vamos escalándola hasta el tamaño que queramos, que abarque lo que queremos (hasta que no quede nada blanco)

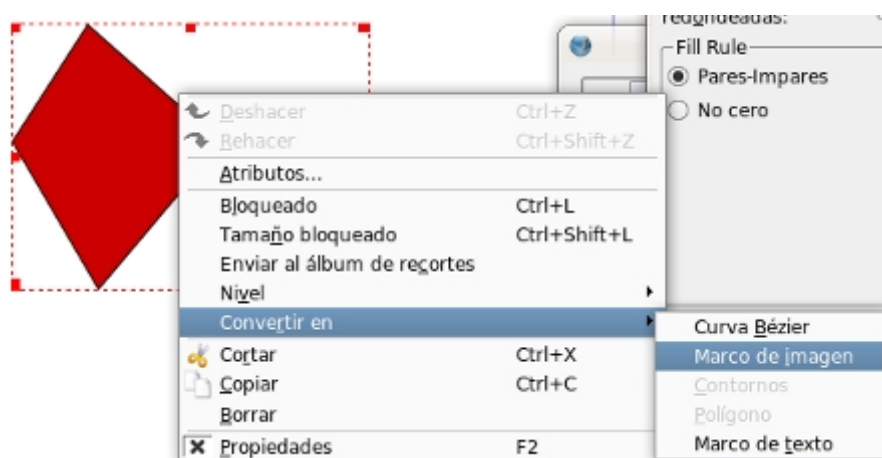


17.2. Convertir un objeto a un marco de imagen

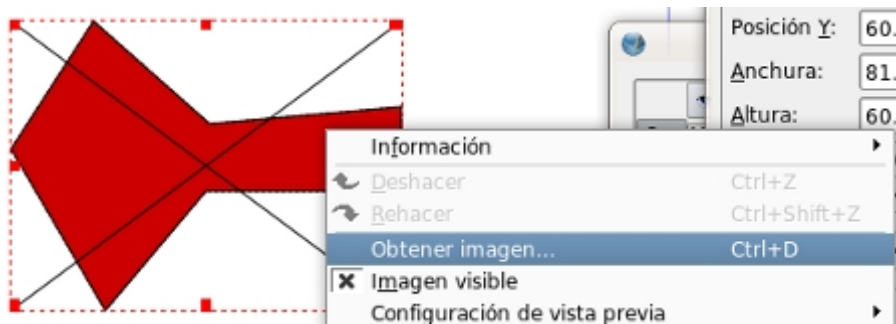
Si tenemos una forma que hemos creado y que nos gusta, podemos convertirla a un marco de imagen.

Convertir un objeto a un marco de imagen

Vamos a seleccionar un objeto que tengamos por ahí, cualquier forma. Botón derecho **Convertir en : marco de imagen**.



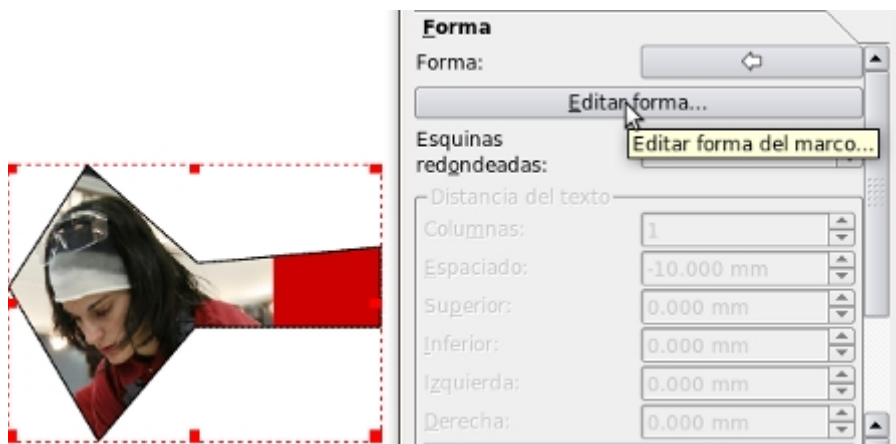
Una vez convertida en marco de imagen, le cargamos una imagen



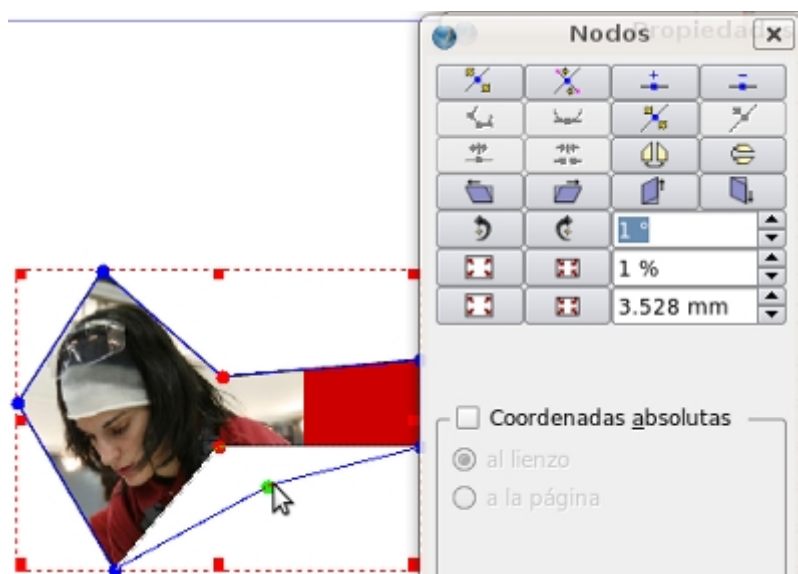
Esta forma, como cualquier forma, podemos editarla.. y jugar con ella.



Esta forma, como cualquier forma, podemos editarla.. y jugar con ella.



Podemos mover los nodos y demás..



y cambiar la figura hasta dejarla como queremos. Le damos a **Terminar Edición** y listo



17.3. Ghostscript: Importar Imágenes PSD y EPS.

Podemos importar imágenes PSD (de Photoshop) y EPS gracias al Ghostscript que instalamos al principio del curso.

Si no lo hubiéramos instalado sería imposible abrir este tipo de imágenes. No serían reconocidas por Scribus



17.4. Calidad de vista previa de las imágenes

Por defecto, a no ser que hayamos cambiado en las preferencias, tendremos puesto que se muestre una calidad "normal" en la vista previa de las imágenes

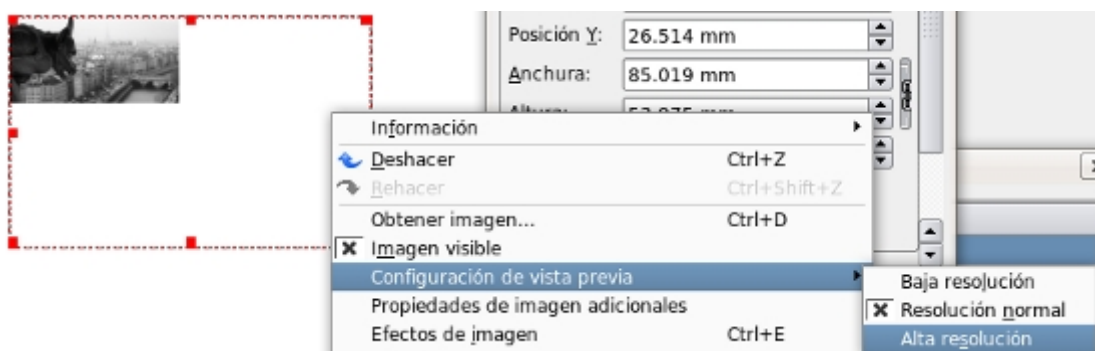
Nos acercamos a la imagen que acabamos de meter en el apartado

anterior:



Parece que la imagen está borrosa, pero es por la previsualización que tenemos puesta para que sea más rápido.

Clic derecho sobre imagen: **Configuración de vista previa: Alta resolución**

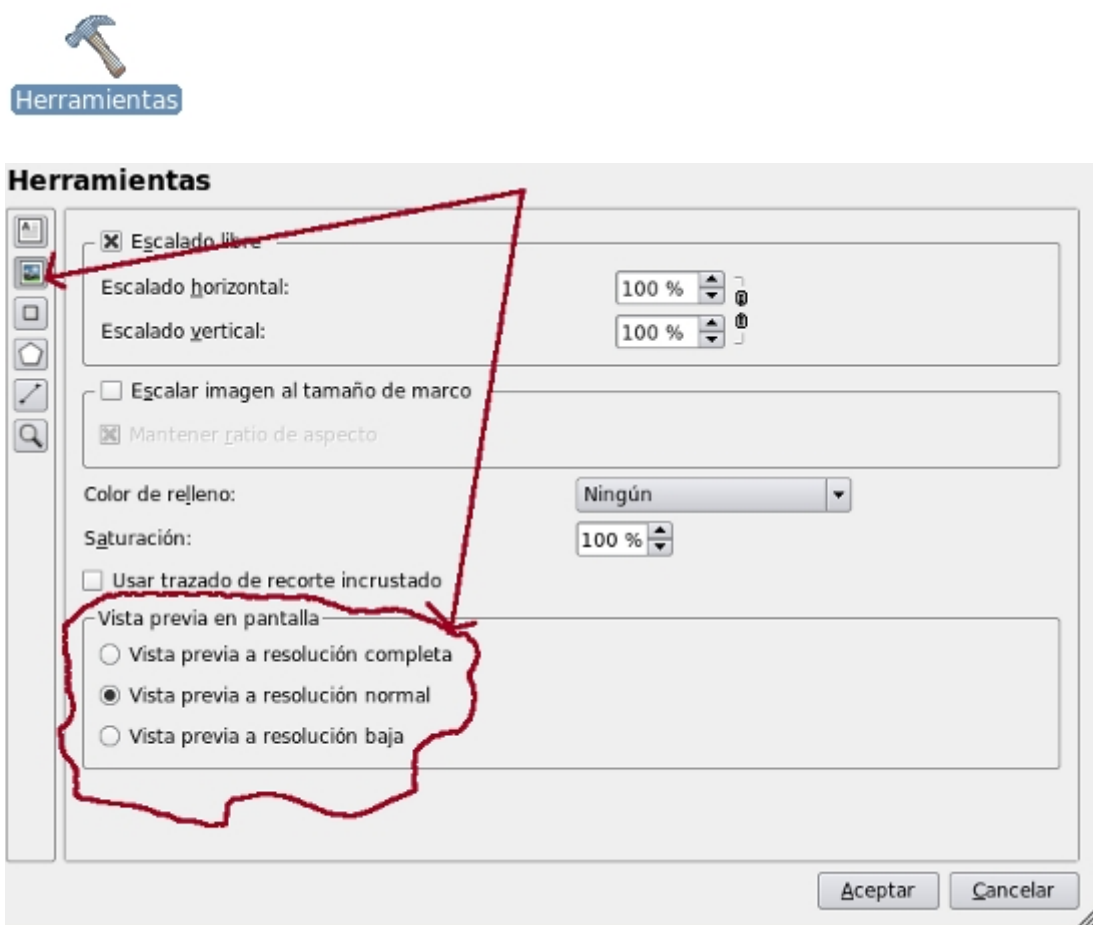


Ahora ya se ve bien



La vista de alta calidad va por imagen. En preferencias se puede cambiar para todas.

Archivo: Preferencias: en la sección herramientas:



Si trabajamos con muchas imágenes, es mejor tener vista previa en calidad normal, y luego ya la veremos en total. Podremos trabajar mucho mejor con el documento

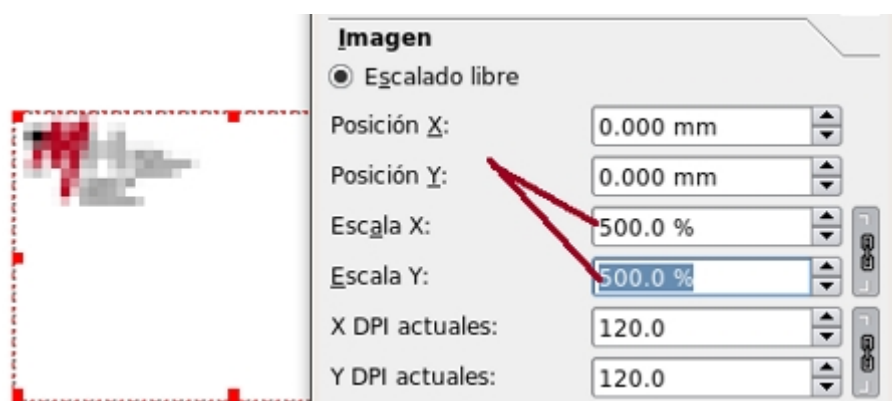
17.5. Cuidado con la escala de una imagen

A la hora de meter una imagen tenemos que tener en cuenta la escala con la que estamos metiéndola

Suponer que insertamos una nueva imagen:



Se trata de una imagen enana por lo que vemos. En las propiedades de la imagen podemos escalarla. Por ejemplo, las ponemos al 500%



Pero lo que estamos haciendo con esto es estirar y veremos borroso. La solución está en conseguir un fichero con más resolución.

También puede darse el caso contrario, que tengamos una imagen que sea demasiado grande y aquí tenemos que poner una escala muy pequeña para que se vea como queremos. Lo más correcto sería tratar la imagen antes con un software de tratamiento de imágenes (por ejemplo el [Gimp](#)) y traerla ya un poco adecuada a lo que queremos obtener.

17.6. Efectos sobre una imagen

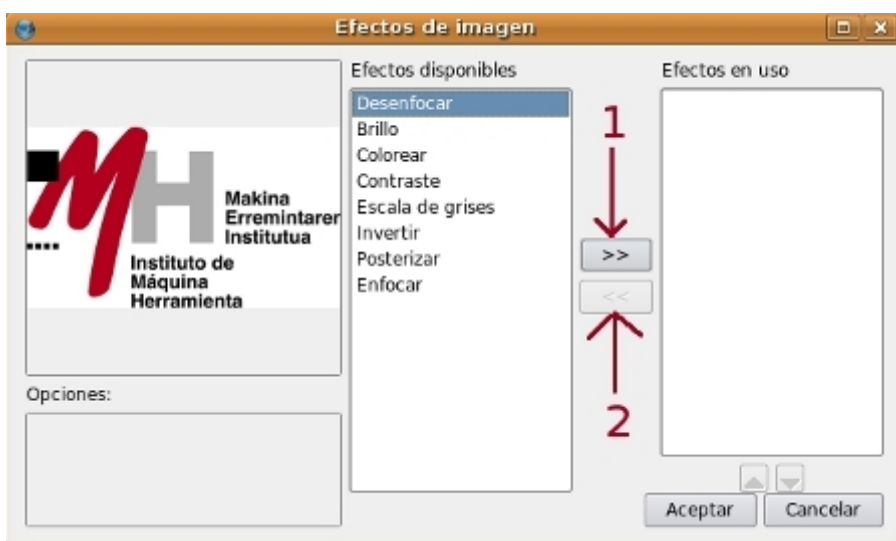
Aunque ya hemos dicho que el Scribus no es la herramienta adecuada para tratamiento de imágenes, nos permite trabajar un poquito con ellas y darles unos cuantos efectos.

Teniendo cualquier imagen seleccionada, vamos a ver qué opciones tenemos. Clic derecho sobre la imagen: **Efectos de imagen** (Tecla Abreviada: **Ctrol + E**)



Cómo aplicar y quitar un efecto

- Si queremos aplicar un efecto (o varios), lo seleccionamos en Efectos Disponibles y con las flechas hacia la derecha (1), lo/s llevamos a Efectos en Uso
- Si queremos quitar un efecto (o varios), lo seleccionamos en **Efectos en Uso** y con las flechas hacia la izquierda (2), lo/s llevamos a **Efectos Disponibles**

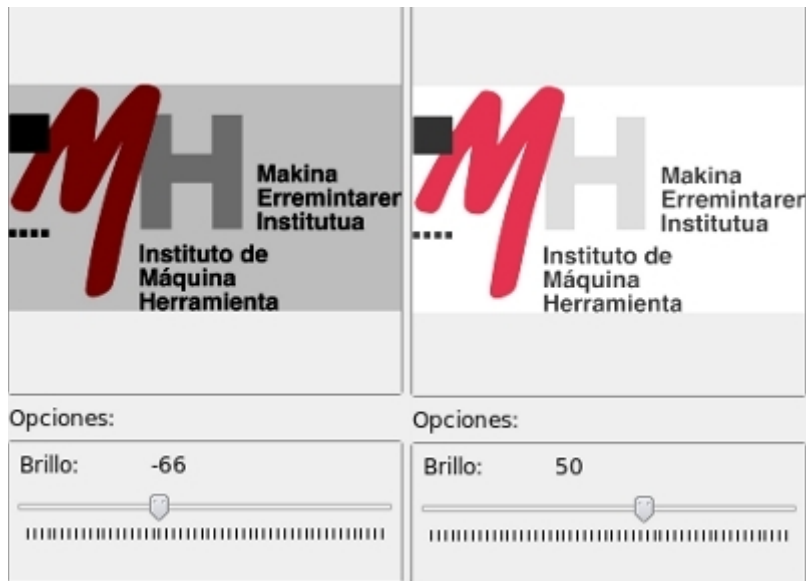


Desenfocar:

Desenfoca un poco la imagen



Darle Brillo:



Colorear

El colorear suele ser útil para tema de imagen de fondo o así. Queda muy bien.



Escala de grises

Cambia directamente a grises



Invertir

Cambia los colores de la imagen por sus colores inversos. Se obtienen efectos interesantes.



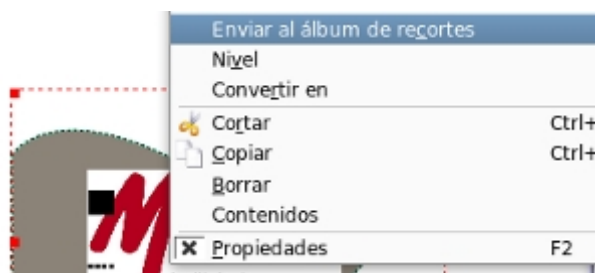
17.7. Álbum de recorte

La opción de álbum de recorte se utiliza para meter allí las imágenes que sabemos que van a repetirse mucho a lo largo del documento

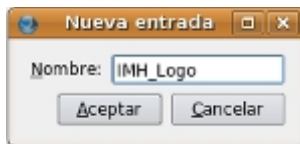
Vamos a colocar la imagen del logo del imh



Seleccionamos la imagen. Hacemos clic Derecho : **Enviar a Álbum de recortes**.



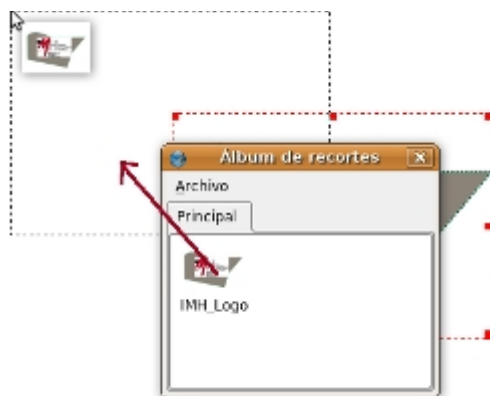
Le damos un nombre (IMH_Logo)



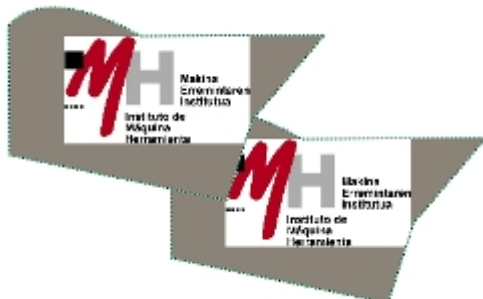
y luego en **Ventanas** hay una herramienta que se llama **Álbum de recortes**.



¿Qué hace? Es como una biblioteca en donde se van colocando las imágenes. Desde ahí puedo luego arrastrarla a la posición que quiero y coge las mismas propiedades con las que lo he guardado.



y ya tengo 2 imágenes idénticas, luego puedo ir retocando cada una a mi gusto, pero en un principio tienen mismas propiedades, menos ubicación



18. Ejercicio 5: Practica con

Scribus

Acabamos de ver cómo trabajar con imágenes y algo de colores. Vamos a practicar con estos conceptos.

18.1. Propuesta de Ejercicio 5

Vamos a ver cómo trabajar con imágenes mediante un ejercicio

Realiza los siguientes ejercicios con imágenes en Scribus.



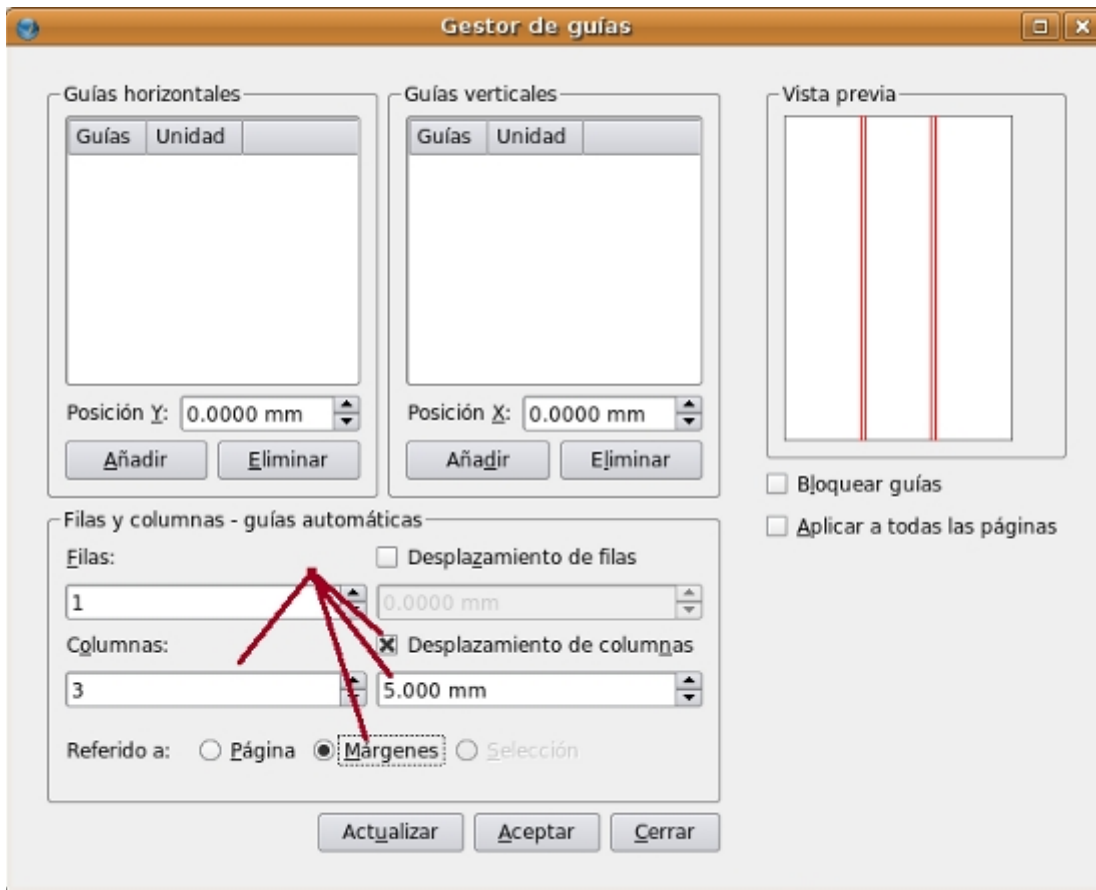
18.2. Resolución del Ejercicio 5

Paso a paso cómo hacer el ejercicio 5

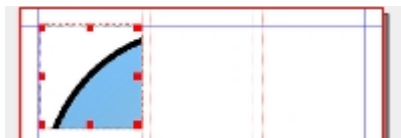
Primero creamos las guías más o menos para posicionar los objetos.

Página: Organizar Guías

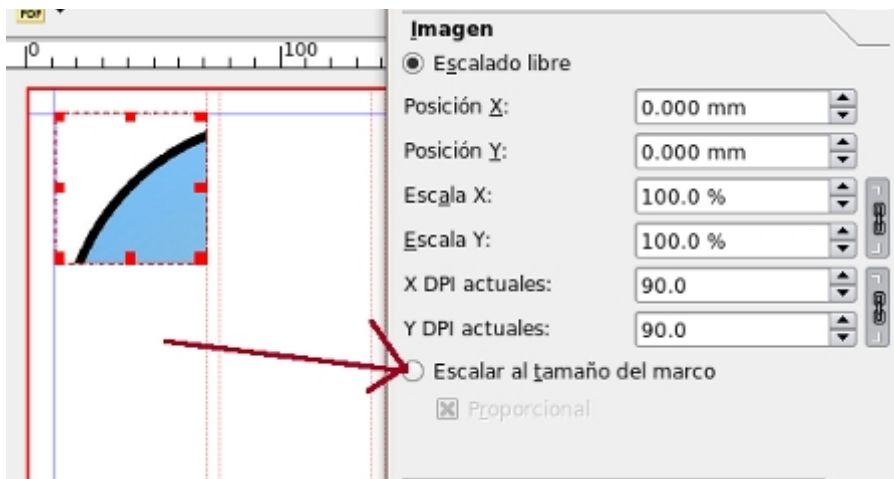
Tenemos 3 columnas iguales, y están un poco separados los objetos. : Ponemos 3 columnas, con desplazamiento de columna 5px y referido a Márgenes (para que tengamos 3 columnas iguales donde colocar los objetos)



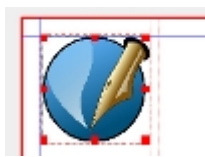
En la primera de las columnas arriba, creamos un cuadro de imagen e importamos el logo de Scribus. Elegimos: **Página: Ajustar a guías** para que sea más fácil el posicionamiento



El logo es muy grande. Lo mejor sería traerlo ya más peque desde otra aplicación, pero bueno, lo hacemos aquí mismo (Repetimos: mejor es traerlo ya ajustado, ahora es para ver cómo ajustar aquí). Desde Propiedades: Imagen, lo escalamos al tamaño del marco.

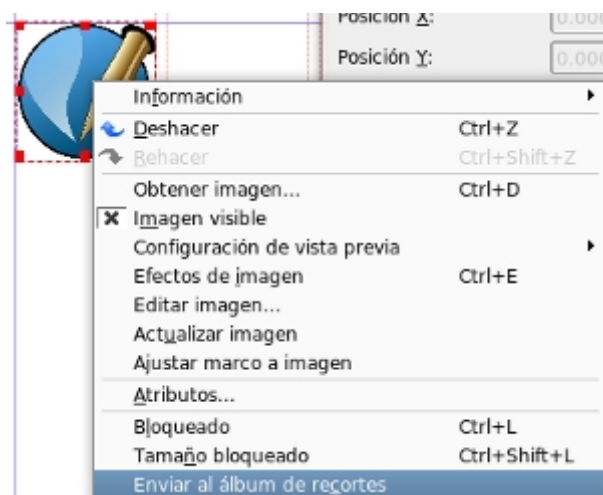


y en este caso ya queda OK



Ahora tenemos que copiarlo en el mismo tamaño y exactamente igual en otros 5 sitios. Y luego ya le aplicaremos los efectos que hagan falta.

Llevaremos el cuadro de imagen al álbum de recorte, para luego utilizarlo. Nos posicionamos en el cuadro de imagen, botón derecho: enviar al álbum de recorte

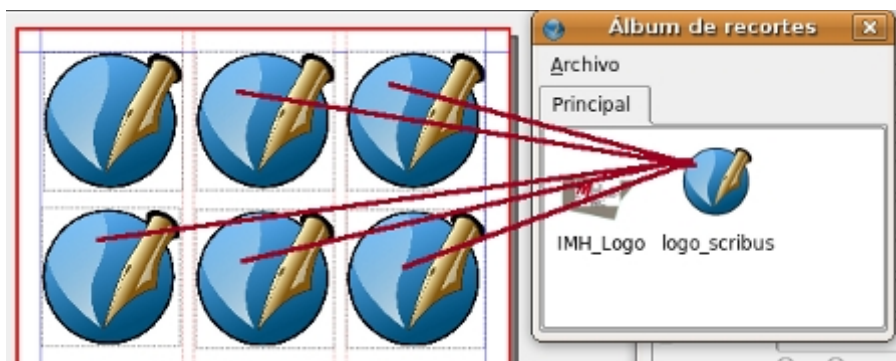


le damos un nombre: **logo_scribus**

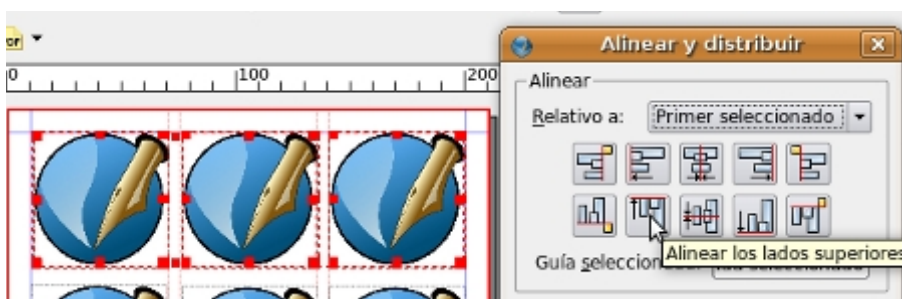


Ahora ya tengo el logo_scribus disponible para arrastrarlo del álbum de

recortes a donde quiera:



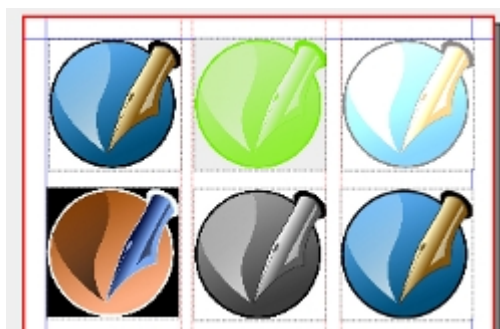
En caso de que no hayan quedado OK alineados, con **Ventanas: Alinear y Distribuir** colocamos los objetos OK: seleccionamos los 3 primeros, y los alineamos arriba, luego los 3 segundos y lo mismo.. y seguimos hasta que queden OK posicionados.



Ahora empezamos a aplicar efectos a las imágenes. Nos ponemos encima de cada uno de ellos, botón derecho: **Efectos de Imagen**.

Aquí tenemos los diferentes efectos a aplicar en cada uno de ellos:

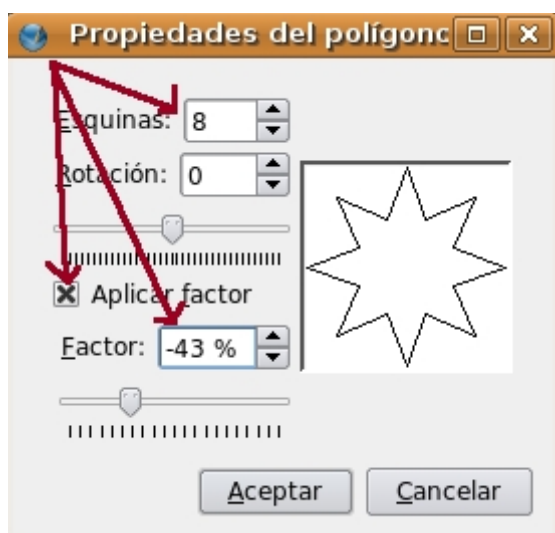
2. Colorear y ponemos color Chartreuse2 por ejemplo
3. Brillo: con 136 de valor de brillo
4. Invertir
5. Escala de grises
6. Desenfocar, con valor de 2 por ejemplo.



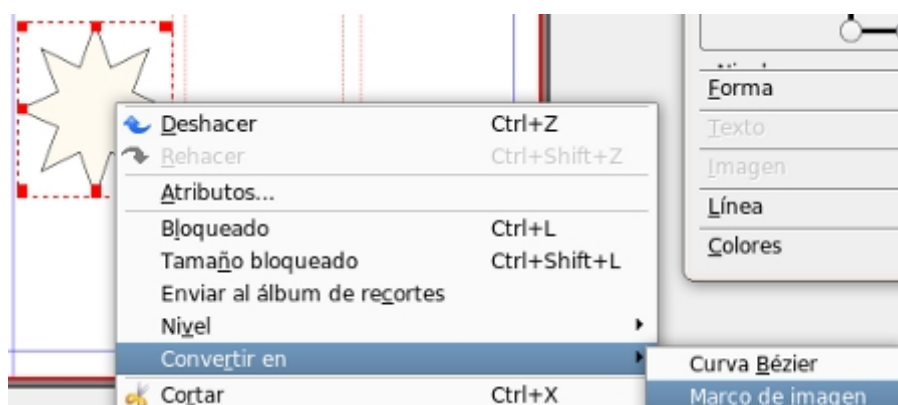
Vamos a crear la estrella de la columna de la izquierda. Para ello vamos a la herramienta de Polígono y sacamos sus propiedades.



Luego en la herramienta de polígono, en Propiedades, elegir 8 esquinas. Y aplicamos Factor (por ejemplo -43) para crear la estrella.



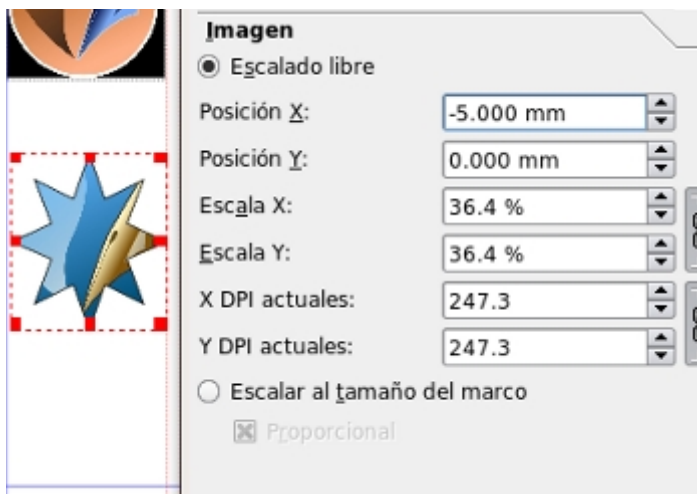
La arrastramos y colocamos donde queremos y del tamaño que queremos. Sobre ella botón derecho: **Convertir a cuadro de imagen.**



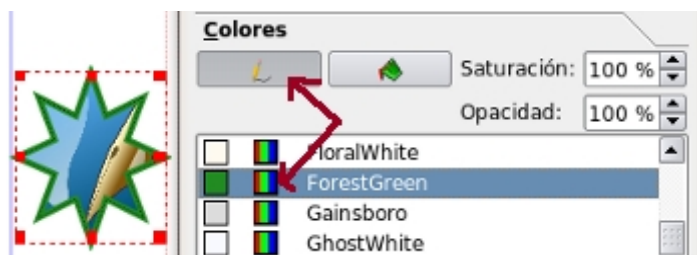
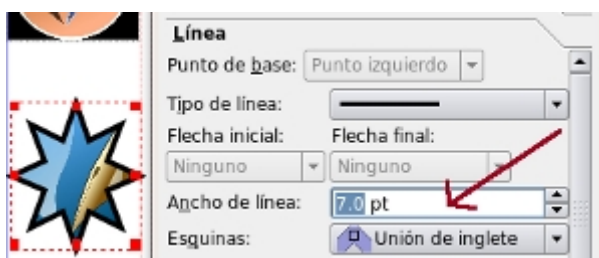
La rellenamos con el logo de scribus.



En Propiedades: Imagen jugamos un poco. Primero ponemos escalar a tamaño de marco y luego escalado libre y tocamos un poco los valores.



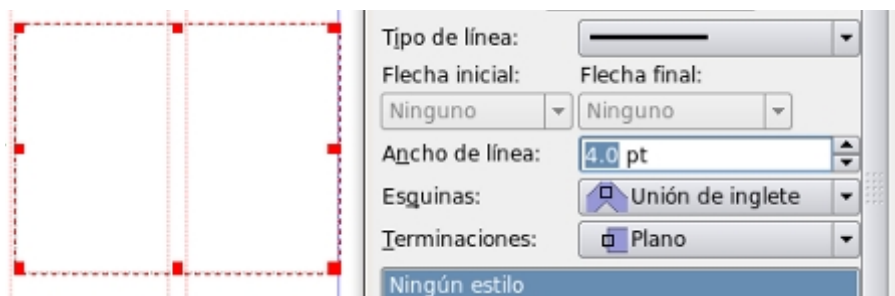
Además en línea, debemos poner más gordo el trazo, y de color verde.



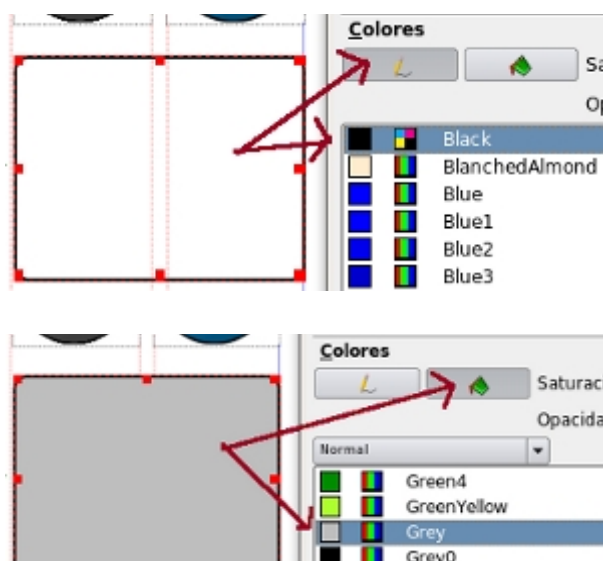
Luego el cuadro de texto. Creamos un cuadro de texto con dicha forma: con bordes redondeados(1), a 2 columnas (2) y un poco de espaciado para que la letra no esté pegada al borde (3).



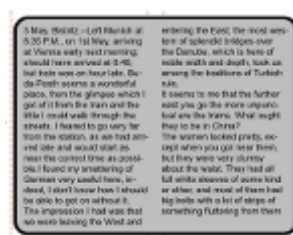
Poner linea un poco más gruesa



Ponemos linea de contorno de color negro y rellenamos de Gris

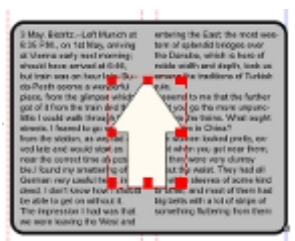


Y le importamos texto de prueba (botón derecho: Texto de prueba)

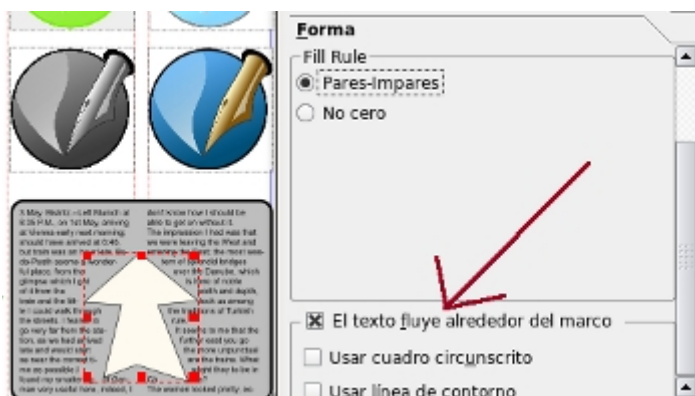
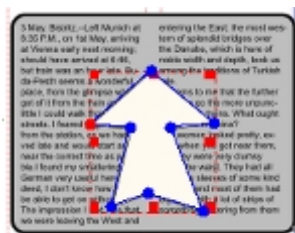


Crear otro polígono (basándonos en una flecha y Editando la forma hasta dejarla más o menos como vemos en la figura. En sus propiedades debemos poner que el texto fluya).

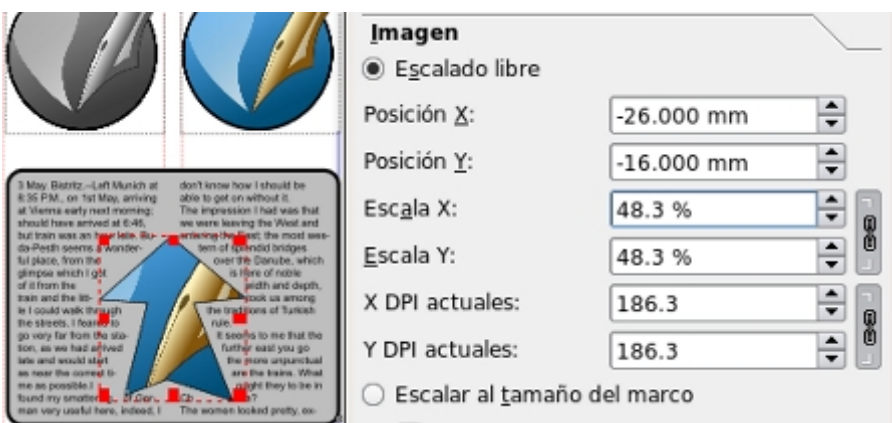




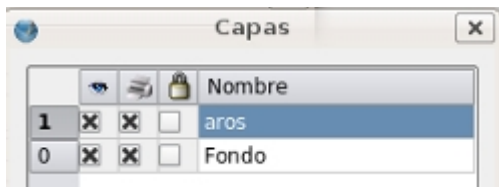
En **Propiedades: Forma: Editar forma**, jugamos un poco hasta dejarlo así:



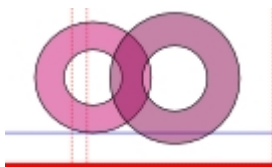
Botón derecho: **Convertir en: Marco de imagen**. Y metemos la imagen que queremos.



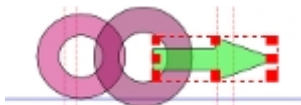
Luego creamos una nueva capa por ejemplo, y ahí ponemos 2 aros (vacíos por dentro), les damos colores, y transparencia.



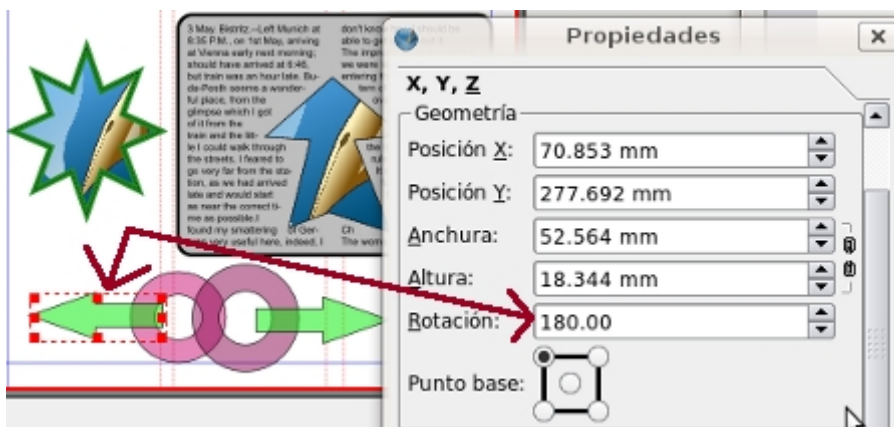
Copio el objeto y lo pego. Lo muevo y le cambio el color.



Meto una flecha, con transparencia (Opacidad = 50%)



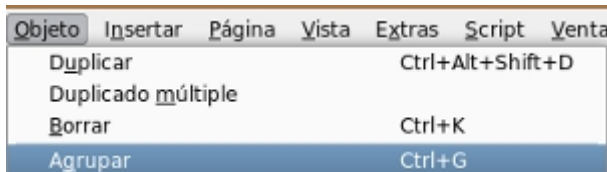
Copio la flecha, la pego y esta ultima la giro 180grados y la muevo.



Para finalizar estos 4 elementos, los centramos horizontalmente. Los seleccionamos, y en la ventana de Alinear y distribuir



Ahora los agrupamos



y ya estando los 4 objetos como uno, lo centramos a la página



Y listo, ya tenemos la hoja como queremos:



19. Ejercicio 6 - Practica con Scribus

Seguimos con la creación de la publicidad del IMH

19.1. Propuesta de Ejercicio 6

Vamos a ver qué es lo que tenemos que hacer esta vez.

En esta práctica vamos a trabajar con imágenes.

- Abre el fichero folleto4.sla y guardalo con el nombre de folleto5.sla
- Crea una nueva capa llamada **Imágenes**, cámbiale el orden para que queden entre las capas **Fondo** y **Texto**. Asegura de estar posicionado en esta capa a la hora de insertar las imágenes de todas las páginas

En la página 1

- En la primera página vamos a colocar 3 imágenes
 - La primera hará de encabezado y es la imagen llamada **01.jpg**
 - La segunda imagen es el logotipo del IMH, se llama **IMH2.jpg**. Cuando insertes esta imagen, envíala al álbum **de recortes**
 - Por último, la tercera imagen será el fondo de toda la hoja: **02.jpg**

En la página 2

- En esta página también colocaremos tres imágenes
 - La imagen central, en la columna izquierda con el nombre **03.jpg**
 - En el pie de página, del lado izquierdo, colocaremos nuevamente el logotipo, pero en vez de importar la imagen usaremos la que hemos guardado en el álbum de recortes
 - Por último colocaremos la imagen con los logotipos de las certificaciones. Esta imagen se llama **logo_cert.jpg**

En la página 3

- Solo vamos a poner una imagen grande de fondo. Esta vez

colocaremos la imagen en la capa de fondo ya que tiene que estar atrás de todo

- Vamos a utilizar la misma imagen de la primera página **02.jpg**
- Recuerda que debes salirte unos milímetros de la hoja para crear el sangrado.
- Si es necesario cambia el color de los cuadros de texto a blanco para que te quede como la imagen siguiente

En la página 4

Coloca la imagen **04.jpg** en la columna más fina de la derecha

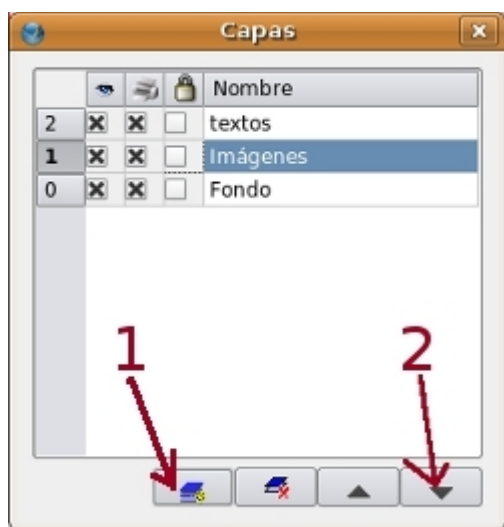
19.2. Resolución del Ejercicio 6

Paso a paso resolución del ejercicio 6

En esta práctica vamos a trabajar con imágenes.

- Abre el fichero folleto4.sla y guardalo con el nombre de folleto5.sla
- Crea una nueva capa llamada **Imágenes**, cámbiale el orden para que queden entre las capas **Fondo** y **Texto**. Asegura de estar posicionado en esta capa a la hora de insertar las imágenes de todas las páginas

En la ventana de capas (F6), le damos al botón de crear capa **(1)**, y le llamamos Imágenes. Una vez tenemos esta capa Imágenes, hay que bajarla **(2)**, para que quede en medio de las otras dos capas.



En la página 1

- En la primera página vamos a colocar 3 imágenes
 - La primera hará de encabezado y es la imagen llamada **01.jpg**

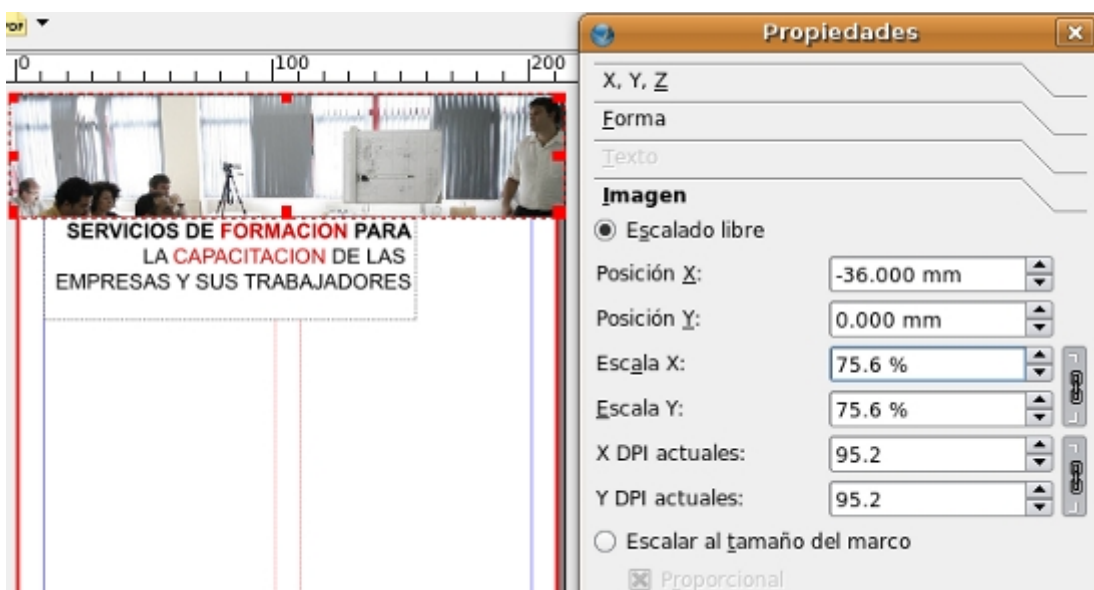


Recordar que debemos dejar el margen de sangrado. (unos 3mm a cada lado)

Botón derecho sobre el cuadro de imagen que acabamos de insertar, y Obtener imagen. Buscamos en el disco duro la imagen llamada 01.jpg y la metemos.



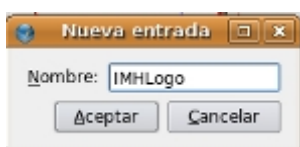
Vemos cómo queda demasiado grande. Lo de siempre, deberíamos ajustarla antes en el Gimp o en otra herramienta de tratamiento de imágenes y traerla más o menos en el tamaño que queremos. Pero bueno, tampoco es tanto el peso que tiene, así que podemos hacer desde aquí directamente un pequeño “truco”: en Propiedades: Imagen, seleccionamos un momento Escalar al tamaño de marco, y luego ya volvemos a escalado libre y jugamos con los parámetros hasta que quede como queremos.



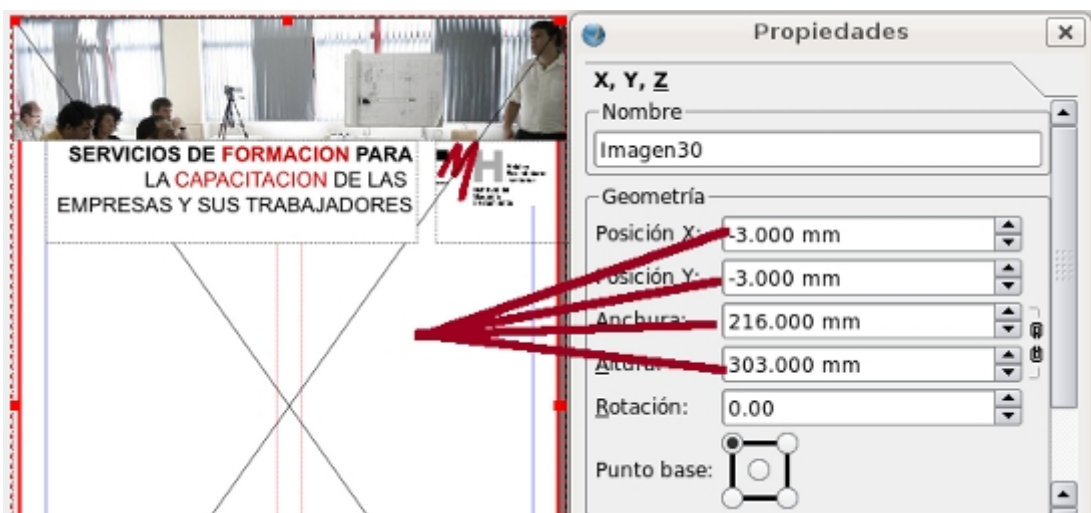
- o La segunda imagen es el logotipo del IMH, se llama **IMH2.jpg**. Cuando insertes esta imagen, envíala al álbum **de recortes**: insertamos como siempre la imagen, la escalamos al tamaño del marco, ponemos escalado libre y dejamos como queramos al final. Una vez que la tenemos en el tamaño que queremos y para mandarla al álbum de recortes, nos ponemos encima, botón derecho y **Enviar al álbum de recortes**



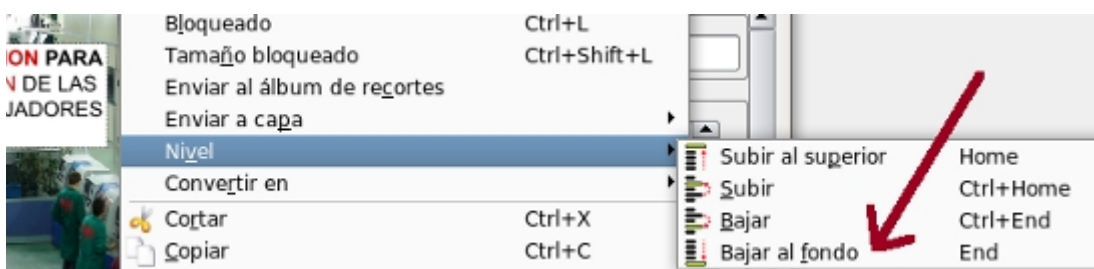
Le damos un nombre al elemento del álbum de recortes: *IMHLogo* por ejemplo



- o Por último, la tercera imagen será el fondo de toda la hoja: **02.jpg**. Para ello creo un marco de imagen que esté en la posición -3, -3 y que tenga anchura de 216 y 303 de altura (Un A4 , tiene 210 de ancho y 297 de altura. Hay que sumarle 3+3 por cada lado a cada uno de las medidas)



Cuando metemos la imagen de fondo, tenemos que está arriba en la capa de Imágenes, y queda por encima de las otras imágenes que ya tenemos. Tenemos que bajarla más para abajo. Botón derecho sobre la imagen que acabamos de meter, **Nivel: Bajar al fondo**



Y luego ya ajustamos los valores hasta que quede como queremos:



En la página 2

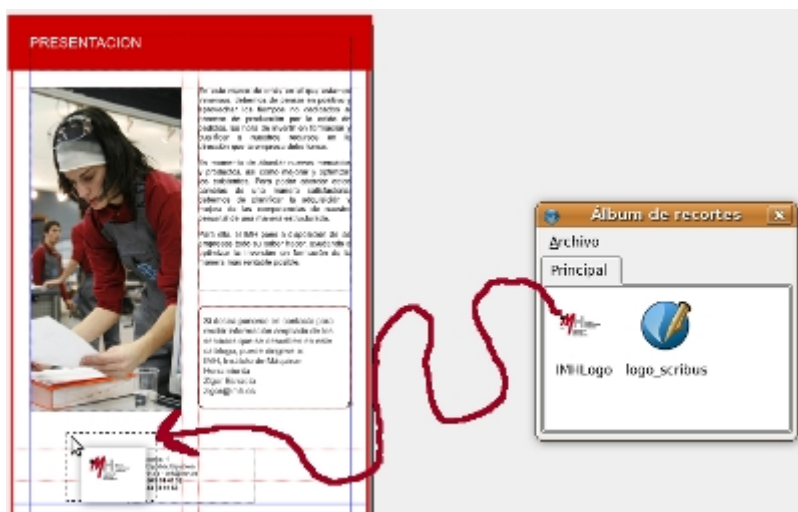
- En esta página también colocaremos tres imágenes
 - La imagen central, en la columna izquierda con el nombre **03.jpg**



- En el pie de página, del lado izquierdo, colocaremos nuevamente el logotipo, pero en vez de importar la imagen usaremos la que hemos guardado en el álbum de recortes. Para ello, en el menú **Ventanas: Álbum de recortes:**



Se nos abre la ventana de álbum de recortes, donde tenemos disponibles todas las imágenes que hemos mandado ahí para luego reutilizar. Seleccionamos la IMHLogo y la arrastramos a donde queremos posicionarla.



- Por último colocaremos la imagen con los logotipos de las certificaciones. Esta imagen se llama **logo_cert.jpg**

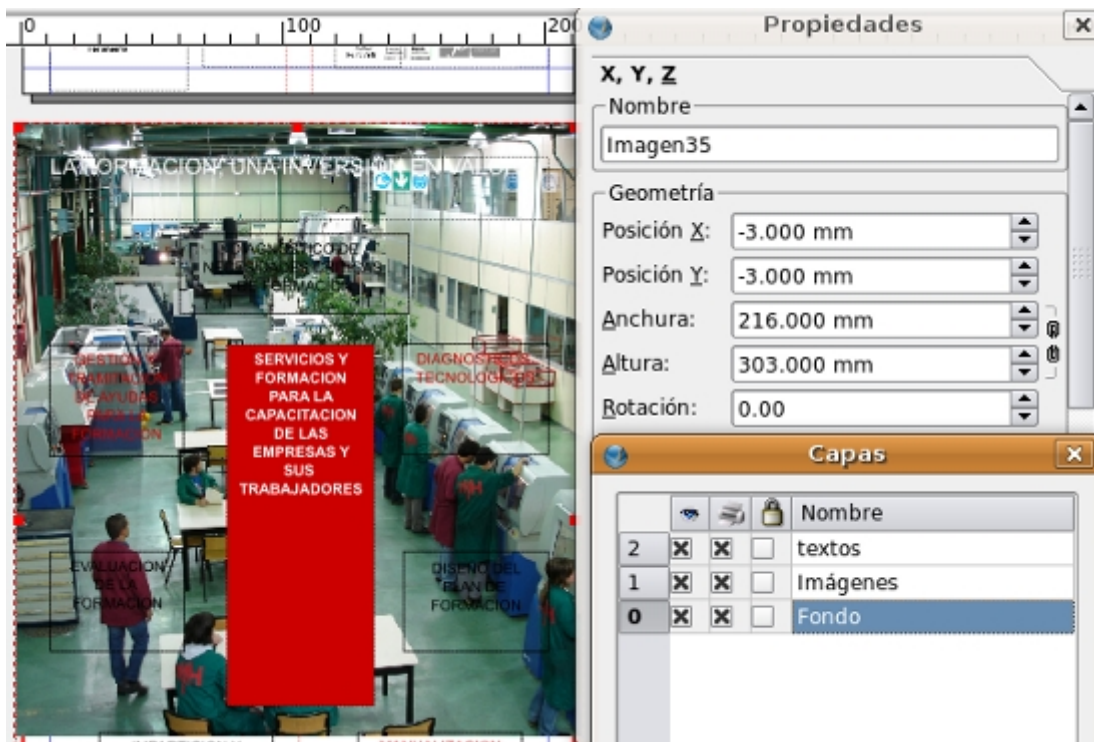


En la página 3

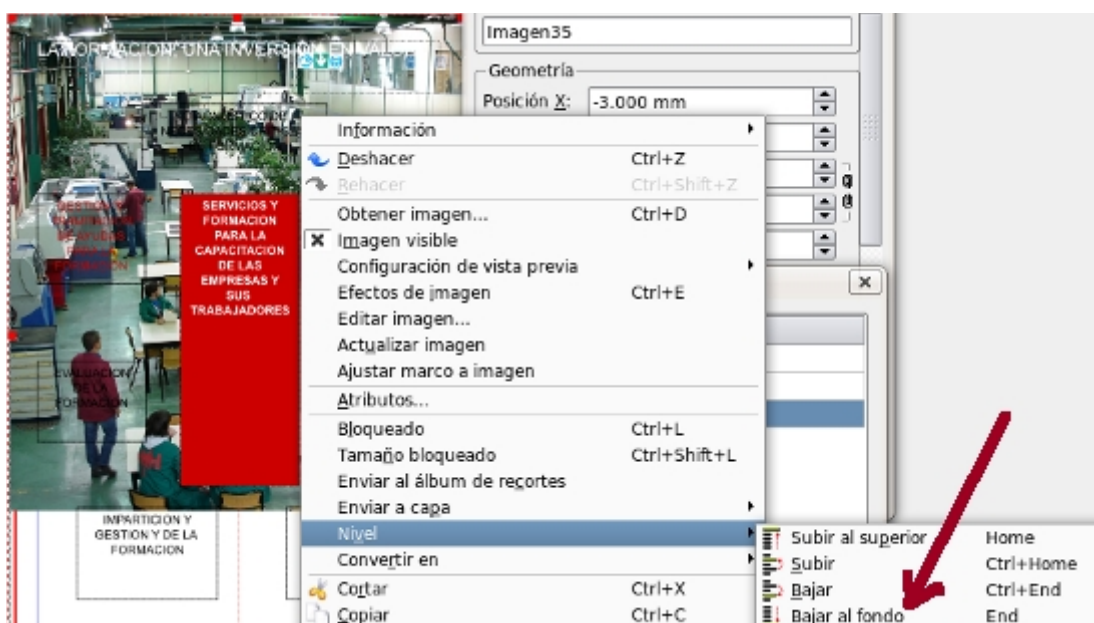
- Solo vamos a poner una imagen grande de fondo. Esta vez colocaremos la imagen en la capa de fondo ya que tiene que estar atrás de todo
 - Vamos a utilizar la misma imagen de la primera página **02.jpg**
 - Recuerda que debes salirte unos milímetros de la hoja para crear el sangrado.

- o Si es necesario cambia el color de los cuadros de texto a blanco para que te quede como la imagen siguiente

Para esto, empezamos a meter un cuadro de imagen en la capa de Fondo. Para crear el área de sangrado y que ocupe toda la página: -3,-3,216 (210+3+3),303(297+3+3)



Como vemos, la imagen aún estando en la capa de Fondo (que es la que tenemos en la parte más baja de las capas), está tapando algunas imágenes, vamos a llevarla abajo del todo en la capa de Fondo. Estando encima de la imagen recién insertada, botón derecho: **Nivel, bajar al fondo:** (**Tecla Abreviada: End**)



Ya está en el fondo de todo:

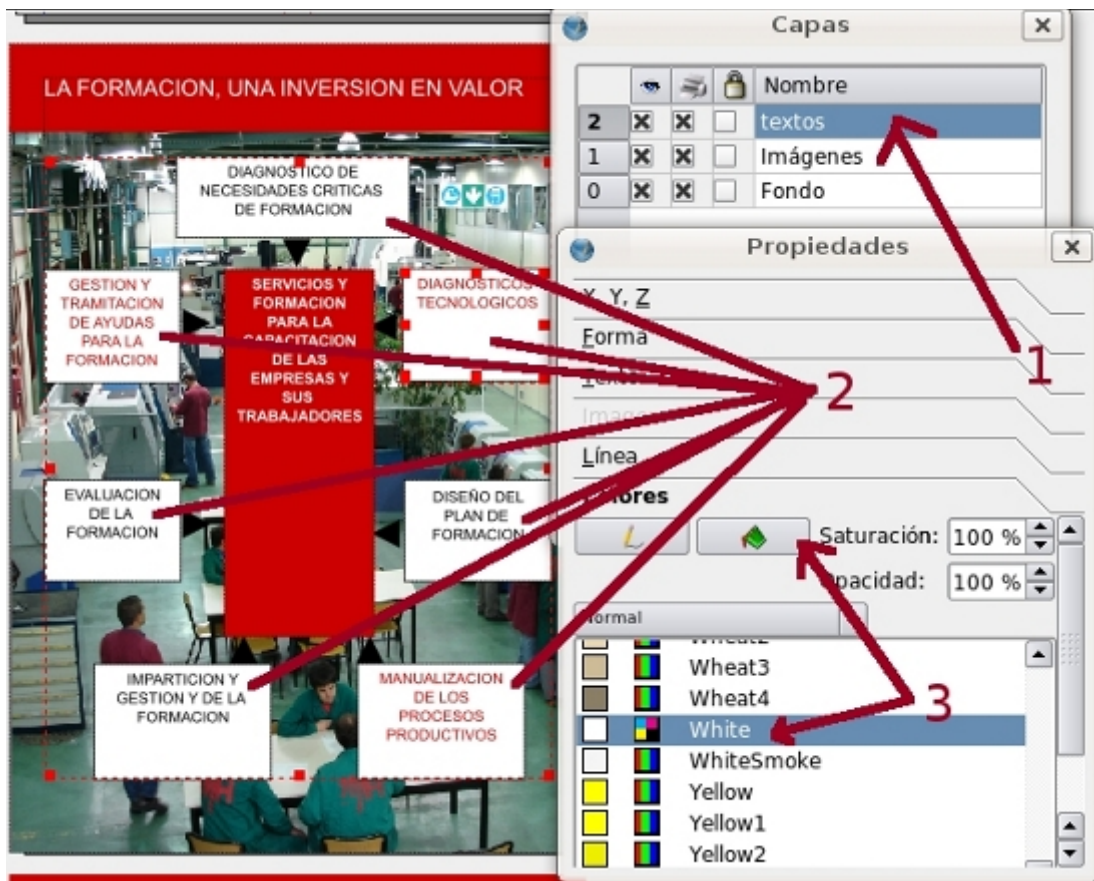


Pero queda por ajustar el tamaño de la imagen. Ponemos Escalar al tamaño del marco y luego otra vez Escalado Libre y posicionamos hasta que nos ocupe todo (nos hemos pasado un poco del 100% de escala, por lo que podríamos estar perdiendo calidad, cuidado)



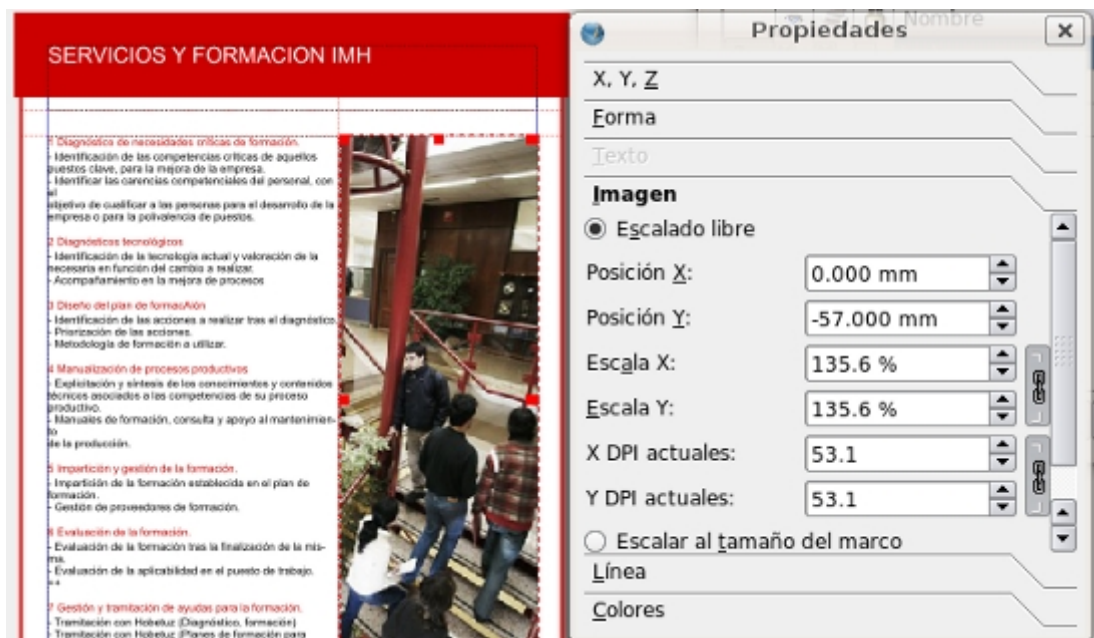
Y para terminar, tenemos que hacer varias cosillas

Nos posicionamos en la capa de Textos **(1)**, seleccionamos con la tecla Mayúsculas pulsada todas las cajas **(2)** a las que queremos darle fondo blanco, y en Propiedades: Colores le damos fondo blanco a dichas cajas **(3)**:



En la página 4

Coloca la imagen **04.jpg** en la columna más fina de la derecha



Guardamos el trabajo para seguir con él más adelante.

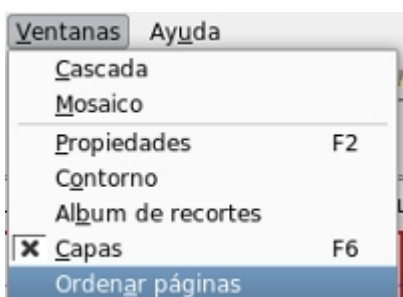
20. Trabajo con Páginas y Secciones

Páginas, páginas maestras y secciones. Vamos a ver cómo trabajar con ellas

20.1. Ventanas: Ordenar páginas

En este panel tenemos varias acciones a realizar con páginas.

Cuando estamos trabajando con el documento, conviene tener abierto **Ventanas: Ordenar páginas**



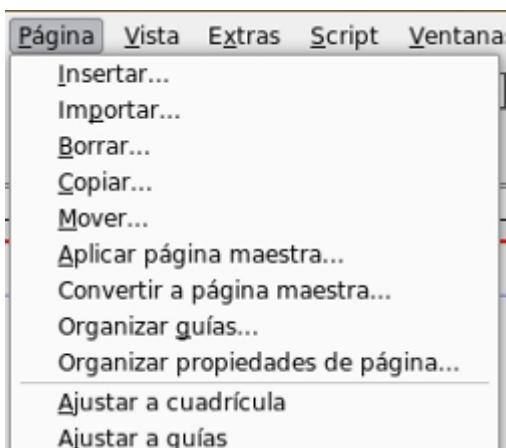
Donde tenemos varias opciones de hacer con las páginas del documento:



- 1: Sirve para cambiar la disposición (de doble a simple...).
- 2: Eliminar una página arrastrándola a la papelera.
- 3: Para aplicarle a las páginas que vemos, las páginas maestras

Menú Página

En el menú **Página** tenemos un montón de opciones:

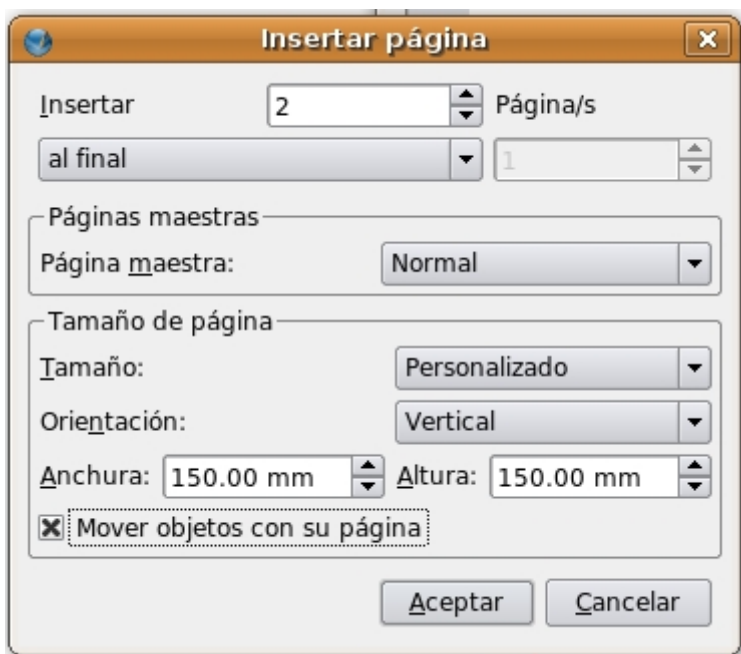


- **Insertar:** insertar más páginas al documento
- **Importar:** traer una página que tengo en otro documento a este
- **Borrar:** para borrar una o un rango de páginas
- **Copiar**
- **Mover:** permite mover una o varias páginas para cambiarlas de posición.
- **Aplicar página maestra:** para aplicar una página maestra (enseguida veremos lo que es) a alguna de las páginas del documento
- **Convertir a página maestra:** para convertir la página en la que estamos situados, a una página maestra.

Podemos irnos directamente a una página haciendo clic sobre ella o si no también desde la barra de estado de abajo:



Vamos a insertar 2 páginas nuevas



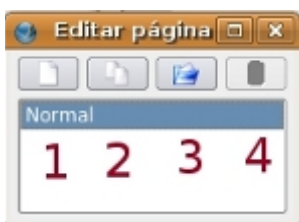
Nos permite hasta seleccionar el tamaño que van a tener las páginas nuevas. No todos los programas dan esta opción de añadir páginas de otros tamaños

20.2. Páginas maestras: Cómo crearlas y para qué sirven

¿Qué es una página maestra? Ahora mismo lo vemos

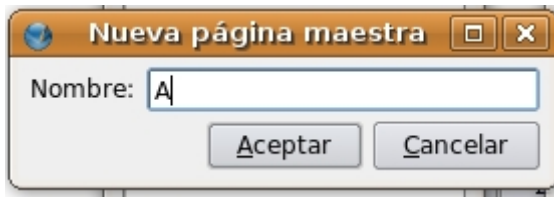
Para crear una página maestra, debemos ir a menú **Editar: Páginas Maestras**

Todo documento tiene una página maestra, que es la Normal. Esta no se puede borrar.

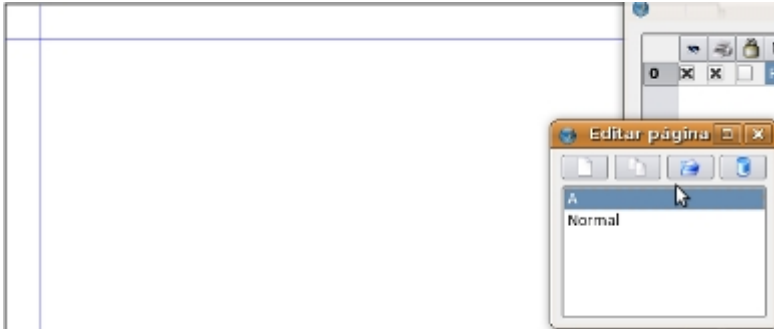


- 1: Crear nueva página maestra
- 2: Duplicar una página maestra
- 3: Nos permite importar páginas maestras desde otro documento
- 4: Para borrar una página maestra

Vamos a crear una nueva página maestra, y le damos el nombre de A

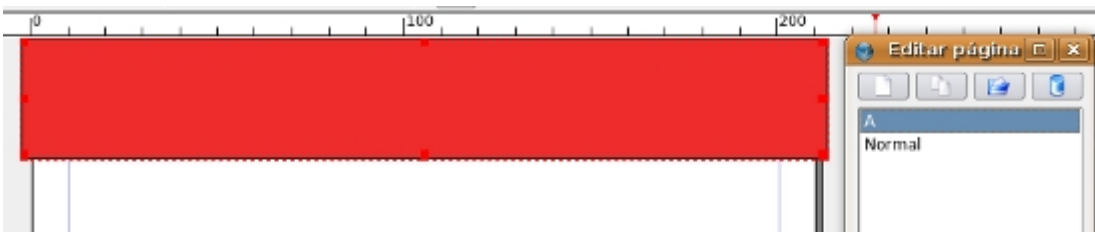


Ahora estamos en la edición de esta página maestra.

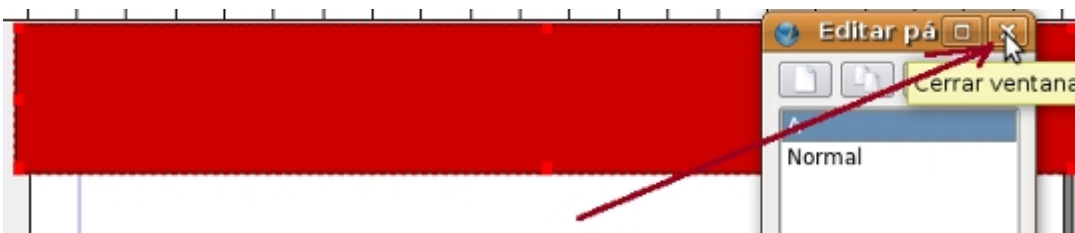


Se puede decir que son como plantillas de una sola hoja. Ahora veremos como utilizarlas.

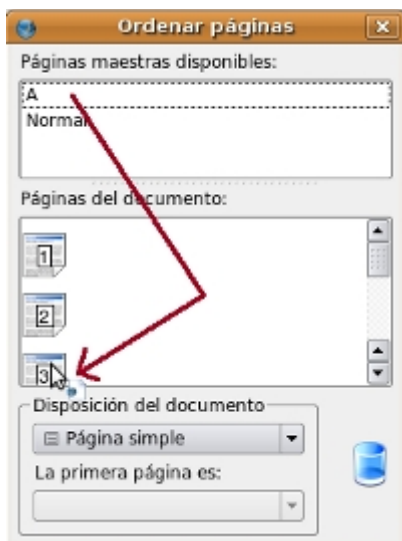
En la página maestra A, ponemos un rectángulo con fondo rojo en la parte superior de la página (dejando márgenes de sangrado)



Para cerrar la edición de la página maestra, cerramos la ventana de Editar Página maestra



Y así volvemos a la edición del documento.

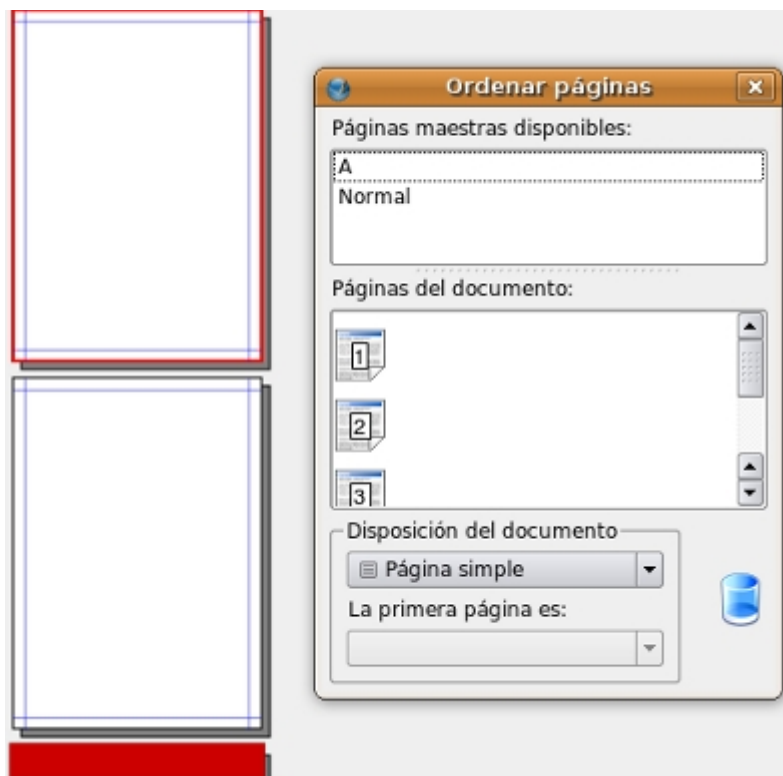


20.3. Cómo basar una página en una página maestra

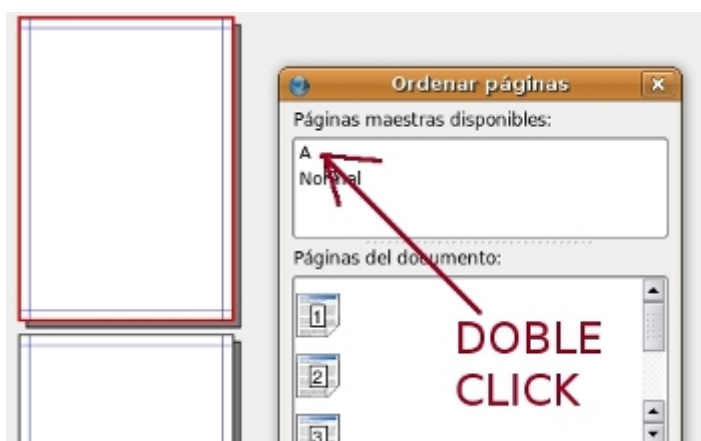
Ya tenemos creada una página maestra, ahora veremos cómo decimos que una página está basada en esta página maestra

Ventanas: Ordenar páginas

Desde **Ventanas: Ordenar páginas** podemos hacerlo: seleccionamos la página maestra, y la arrastramos a las páginas que queramos aplicarla.



Con esto acabamos de basar la página 3 en la página maestra A. Así queda, en la 3 página vemos cómo hay un encabezado

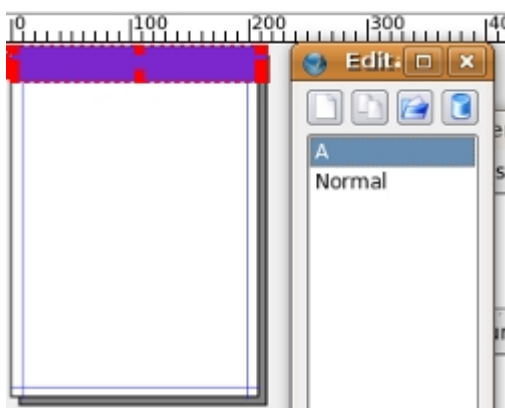


Si queremos **quitar la página maestra** a una página, le arrastramos la página maestra Normal a la página y listo.

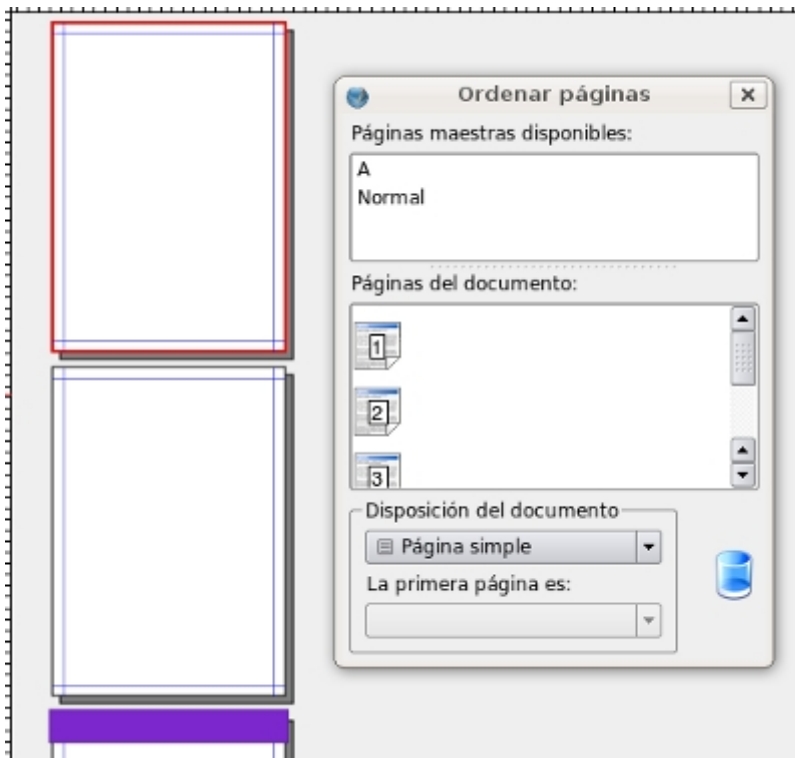
Aunque modifique una página que está basada en una página maestra, la maestra no varía. Si queremos modificar algo de la página maestra, debemos hacer doble clic en la página maestra y volvemos al modo de edición de la página maestra

Ventanas: Ordenar páginas

Editamos la página maestra y cambiamos por ejemplo el color del rectángulo:



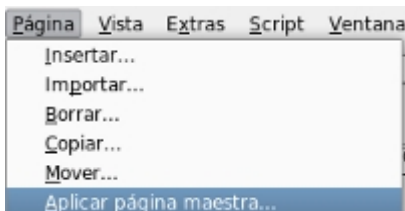
Y al terminar con la edición de la página maestra, y volver al documento normal, vemos que las páginas que estaban basadas en dicha página maestra, se ven afectadas por el cambio que hemos hecho:



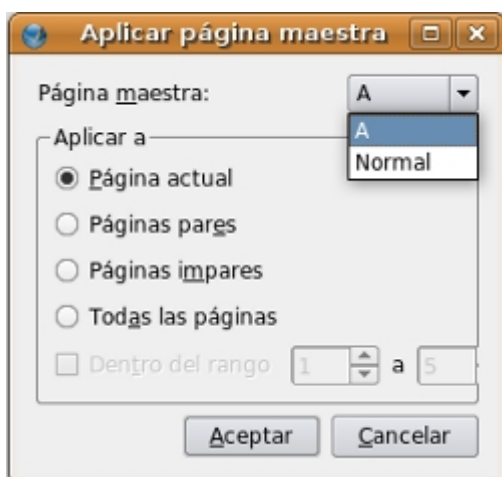
Podemos tener en un documento tantas páginas maestras como queramos

Página: Aplicar página maestra

Tenemos otra opción de basar páginas en páginas maestras. Desde el menú ***Página: Aplicar página maestra:***



Y aquí tenemos opciones más automáticas de aplicar páginas maestras a varias páginas a la vez

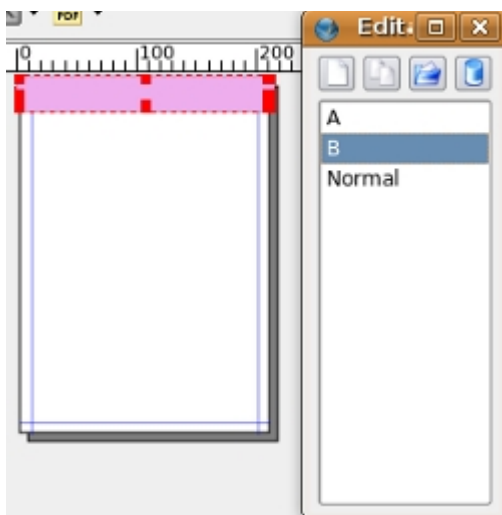


Ahora veremos con algún ejemplo el uso de esta opción

Diferentes encabezados o pies de página en páginas pares e impares

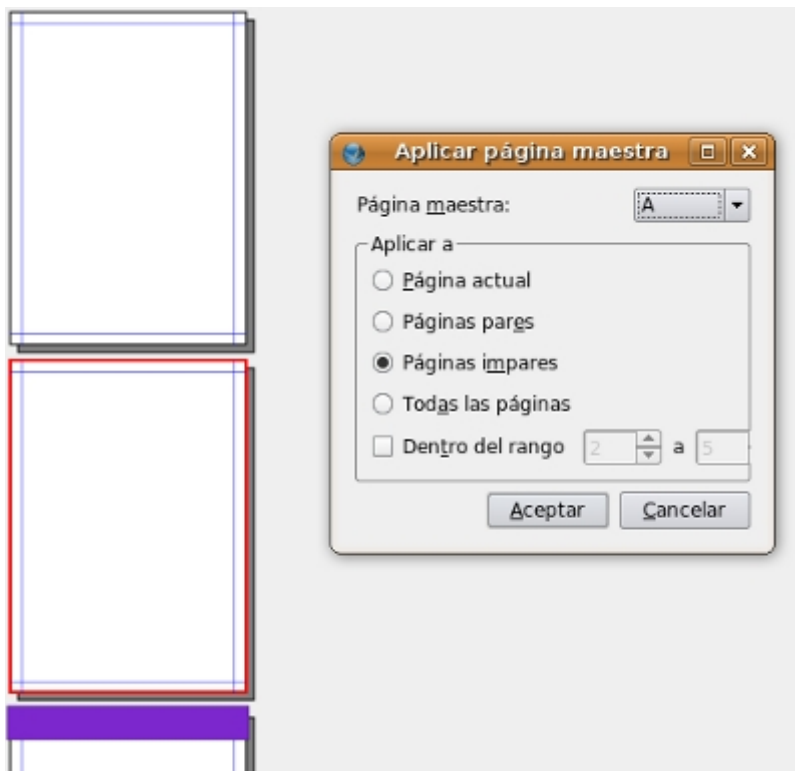
Es típico encontrarnos con documentos en los cuales en la cabecera pone un texto fijo en las páginas pares y otro texto diferente en las impares. Esto lo podemos hacer con 2 páginas maestras.

Tenemos la página maestra A creada anteriormente. Vamos a ir a Editar: Páginas maestras y vamos a crear una copia de esta página en otra llamada B, y le modificamos el color del rectángulo:

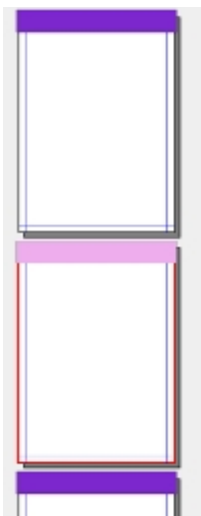


Cerramos la edición de páginas maestras.

Vamos a aplicar la página maestra A a las página impares y la B a las pares:



Aquí tenemos el resultado.

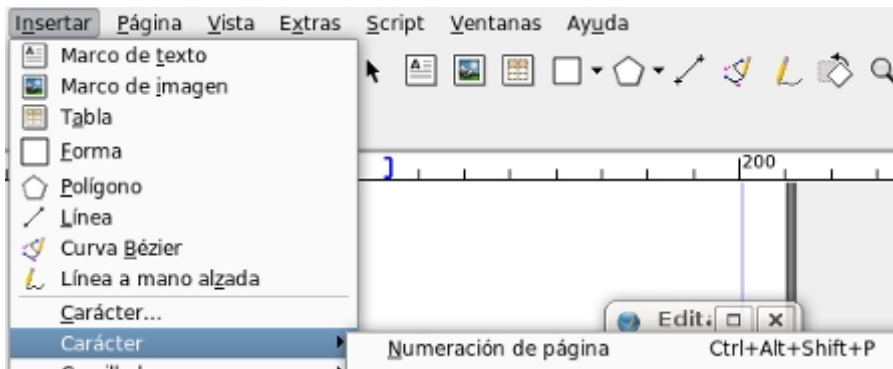


Fórmulas en las páginas maestras

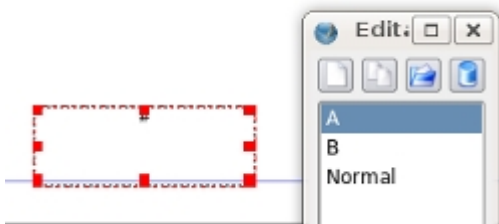
• Numeración de página

Tenemos que estar en la edición de una página maestra, no sirve para páginas normales. **Editar: Páginas maestras**

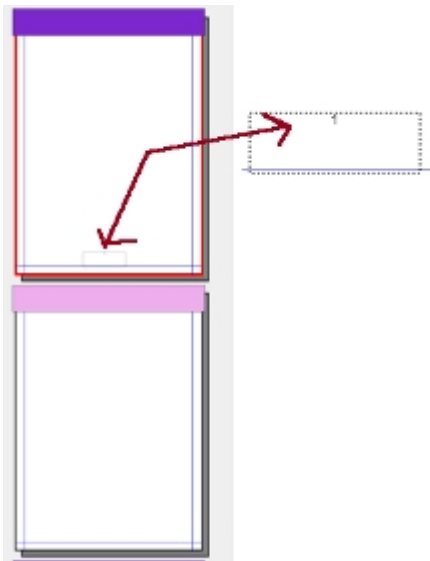
En una de las páginas maestras, dibujamos abajo un cuadro de texto, alineamos el texto al centro y hacemos: Insertar: **Carácter: Numeración de página**



y ahí tenemos, ahora si cerramos la edición de las páginas maestras



Tenemos que en las páginas basadas en la página maestra A, abajo tenemos un número indicando el nº de página en el que nos encontramos.



Notas: cuidado, hay un pequeño bug: si tenemos más de 10 páginas en el documento, para obtener OK el nº de página tendríamos que incluir en la página maestra 2 veces el carácter de numero de página (si tenemos más de 100, tendría que ser 3 veces).



20.4. Secciones

Scribus nos da la opción de definir secciones. Por ejemplo si queremos que desde la página 1 hasta la 3 tengamos una numeración especial, podemos excluir esta parte y numerarla de otra forma

En la sección puedo decir que en la 5, empieza la numeración en la 1.



En **Archivo: Configuración del Documento**, tenemos un apartado que pone **Secciones**

En principio trabajamos con una sección . Desde la 1 hasta la ultima página.

Pero podemos añadirle más secciones y cambiar propiedades de numeración de las mismas: qué estilo de numeración.. desde qué numero quiero que empiece el contar de las paginas.

Vamos a añadir una sección.: la primera que vaya de 1 a la 3, en números normales y luego de la 4 a la 5 en números romanos

Secciones						
	Nombre	Mostrar	Desde	A	Estilo	Comienzar
0	0	X	1	3	1, 2, 3, ...	1
1	1	X	4	5	i, ii, iii, ...	1

Con esto habríamos conseguido que desde la página 1 a la 3 , la numeración de página sea 1,2,3 y luego en la 4 y 5, sería I y II (en nº romanos)

Nota: en la formula de numero de página, para nº romanos hay que poner ### si no no aparecería por ejemplo iii

21. Ejercicio 7 - Practica con Scribus

Seguimos aplicando lo aprendido en el documento que estamos generando a lo largo del curso

21.1. Propuesta de Ejercicio 7

Vamos a jugar un poco con páginas maestras

- Abrir el folleto5.sla y guardarlo como folleto6.sla.
- Crea una capa llamada Paginación.
- Crea una nueva página maestra con el nombre **A-maestra**
- En esta página maestra y en la capa Paginación, vamos a crear en la parte inferior un marco de texto rojo (Red3) y centrado a la página (utiliza el panel de alinear para que quede perfectamente alineado)
- Cambia el color al texto y añádele un espacio de 1mm en la parte superior.
- Inserta el carácter de Numeración automática de páginas.
- Por último aplica esta página maestra A-Maestra a las 4 páginas de nuestro documento
- Guarda el fichero

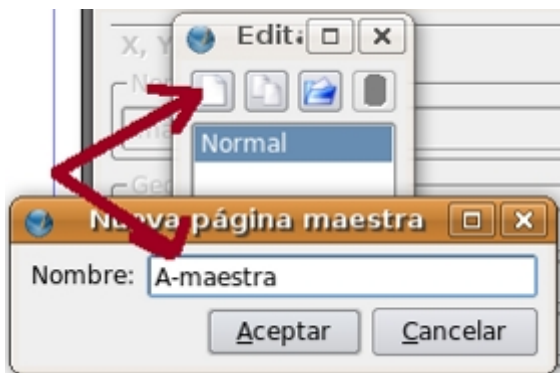
21.2. Resolución del Ejercicio 7

Paso a paso como siempre, resolvemos el ejercicio planteado

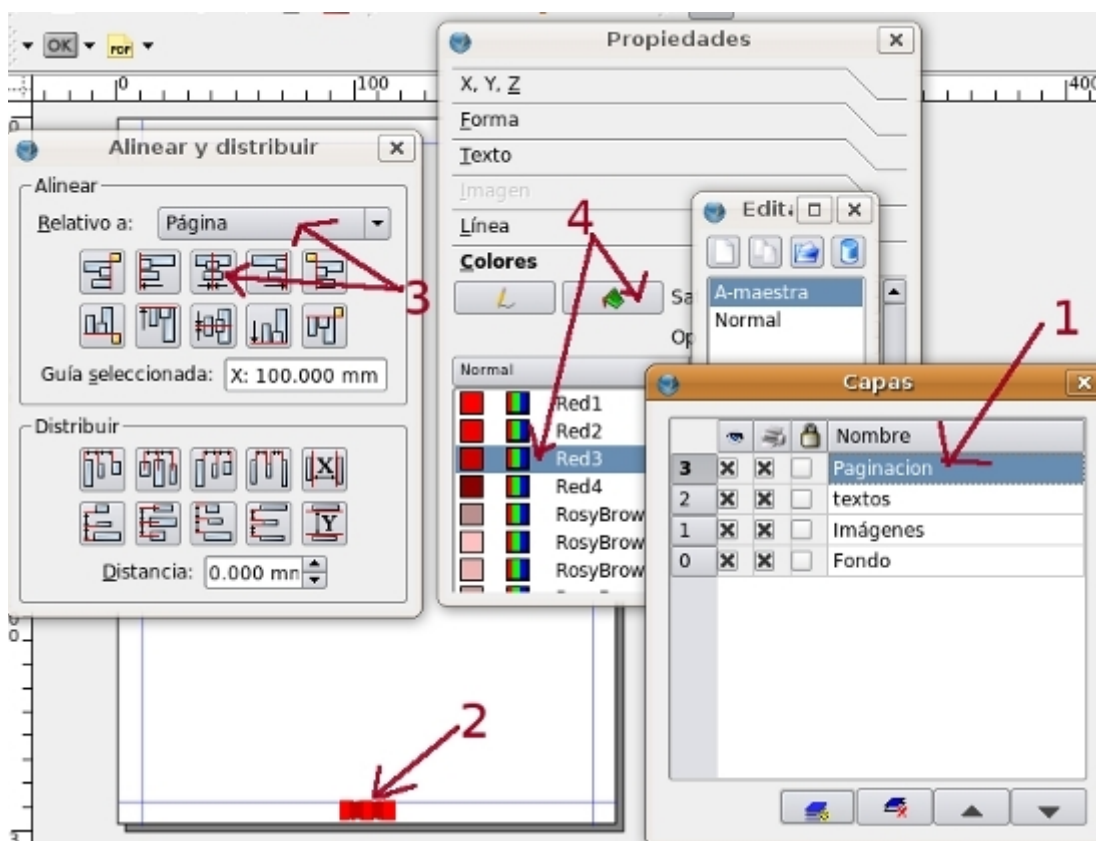
- Abrir el folleto5.sla y guardarlo como folleto6.sla.
- Crea una capa llamada Paginación.



- Crea una nueva página maestra con el nombre **A-maestra**. Para crearla: **Editar: Páginas maestras** y le damos a crear una nueva página maestra:

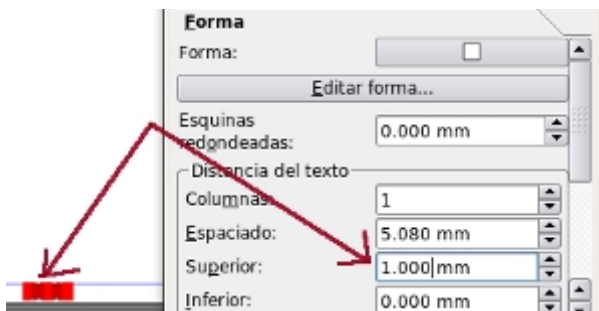


- En esta página maestra y en la capa Paginación (1), vamos a crear en la parte inferior un marco de texto rojo(2) (Red3 -(4)) y centrado a la página (utiliza el panel de alinear para que quede perfectamente alineado (3))

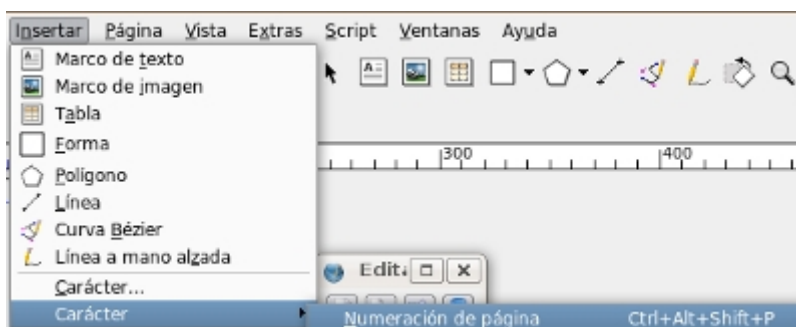


- Cambia el color al texto y añádele un espacio de 1mm en la parte superior.

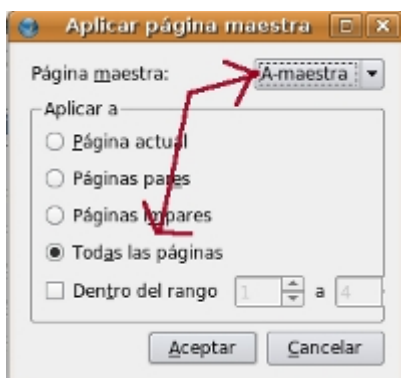
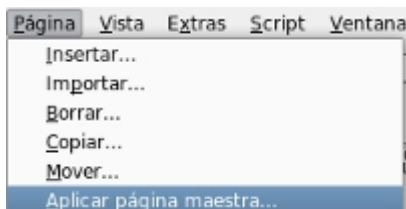
Otra nueva capa



- Inserta el carácter de Numeración automática de páginas. Recordar que si vamos a tener más de 10 páginas, tendríamos que meter 2 veces el carácter Numeración de página, y si tuviésemos previstas más de 100, 3 caracteres. Además lo alineamos al centro en Propiedades: Texto



- Por último aplica esta página maestra A-Maestra a las 4 páginas de nuestro documento. Para ello vamos a la parte de **Página: Aplicar página maestra** y aplicamos la página maestra:



Guarda el fichero



Los elementos de la pagina maestra quedan siempre de fondo. El scribus debería permitir poner algo encima, pero por lo que vemos no lo hace (en la página 1, como tenemos una imagen en la capa del fondo que cubre toda la página, no vemos el nº de paginación) . Se trata de un pequeño error de programa, quizá en versiones posteriores lo subsanen.

22. Recolectar un documento para salida

Cuando queremos seguir trabajando con un documento Scribus en otro ordenador, no basta con llevarnos el .sla

22.1. Archivo: Recolectar para salida

Vamos a ver qué tenemos que hacer para llevarnos todo lo que hace falta para trabajar con el documento que estamos generando en otro ordenador.

Suponer que tenemos el siguiente documento con 3 imágenes.



Tenemos que tener cuidado con la forma en la que el Scribus trabaja con las imágenes. Estas no se incrustan, sino se vinculan. Si cambiamos a las imágenes de sitio, y luego abrimos el documento recién creado, tendremos una cruz en el marco de imagen indicando que no la encuentra.

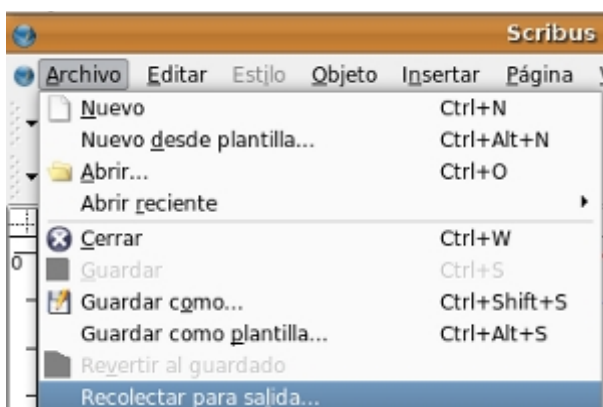
Archivo: recolectar para salida.

Para qué tipo de cosas sirve:

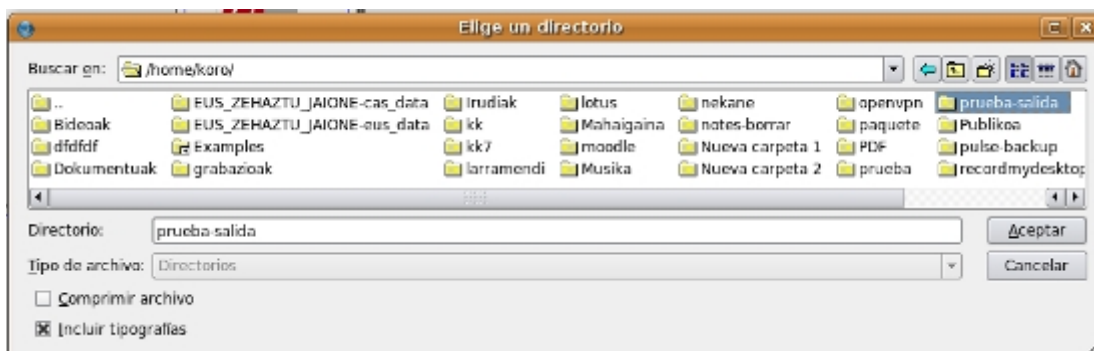
- **Mandar a imprenta.** Cuando mando a imprimir tengo que mandar el fichero + todas las imágenes + todas las fuentes.
- Otra cosa, cuando quiero pasar lo que estoy haciendo en el curro y quiero pasarlo a casa, tengo que empaquetarlo para llevarme todo con ello y poder trabajar luego allí

Esta herramienta es la que vamos a ver ahora.

Archivo: Recolectar para salida.

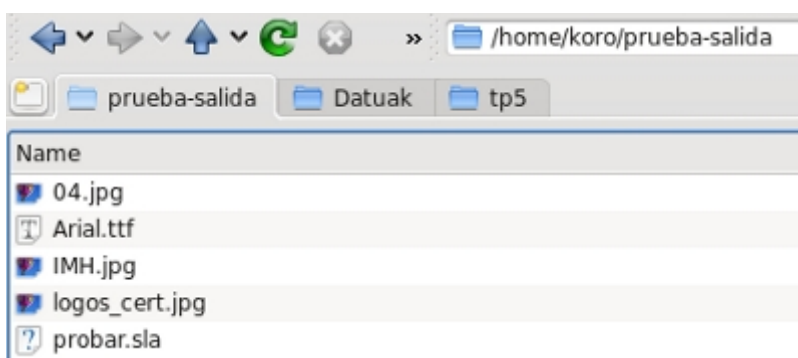


Me crea una carpeta y dentro de ella, me mete el fichero sla y las imágenes que estamos usando. Además si activamos Incluir tipografías, nos incluye también las tipografías en la carpeta:

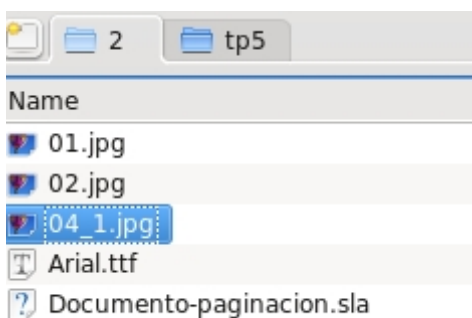


Al hacer el empaquetar lo mejor es poner incluir tipografías y quitar el tema de comprimir archivo. Vamos a ver la carpeta que nos ha creado

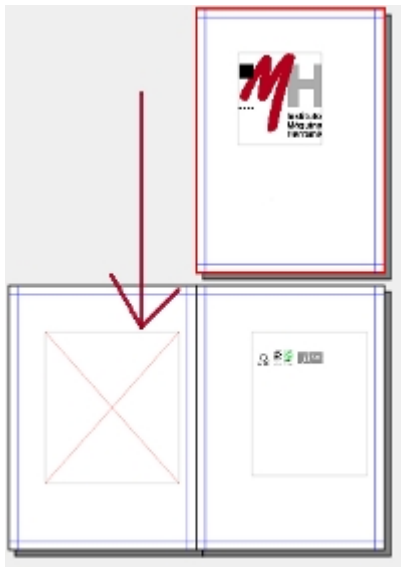
Vamos a entrar en la carpeta que ha generado el paquete.



Vamos a hacer lo siguiente. Vamos a cambiarle el nombre al fichero de imagen. 04_1.jpg y abrimos el documento

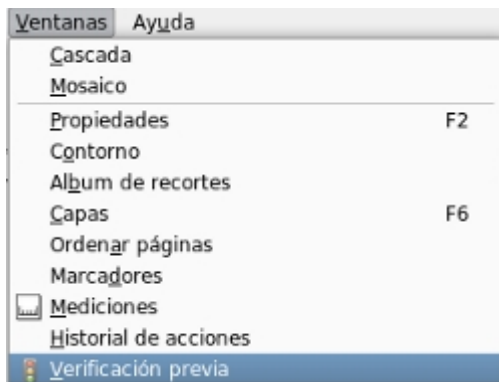


Ahora en el documento me aparece una X en el lugar donde teníamos dicha imagen.

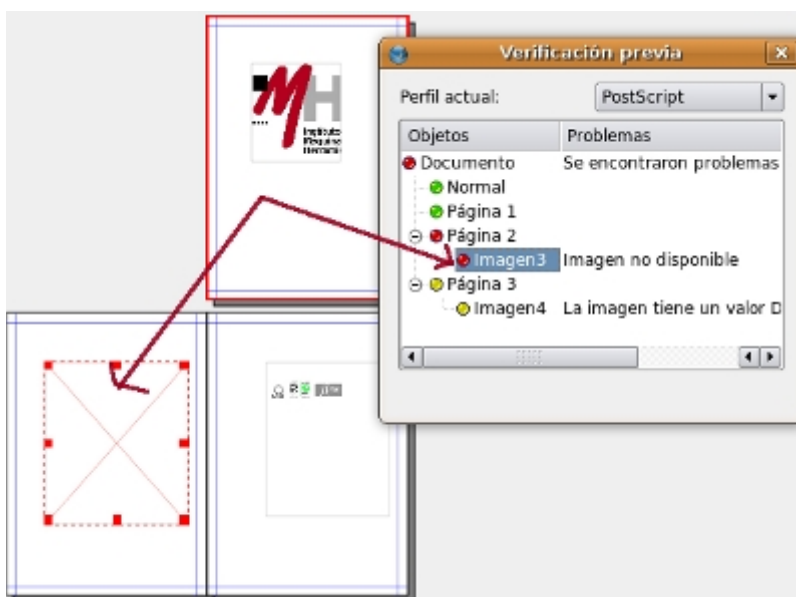


Hay una herramienta que me va avisando un poco de todos los errores.

Ventana: Verificación Previa



Los verdes que está OK, los amarillos un aviso. Y el rojo un problema grave

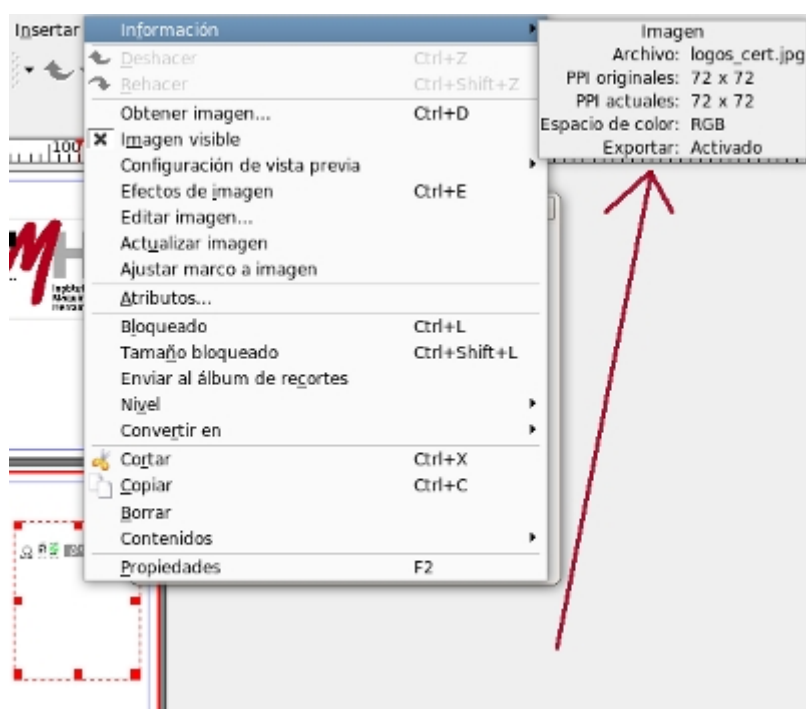


Se ha roto el vínculo hacia una imagen. Nos ponemos encima del error y

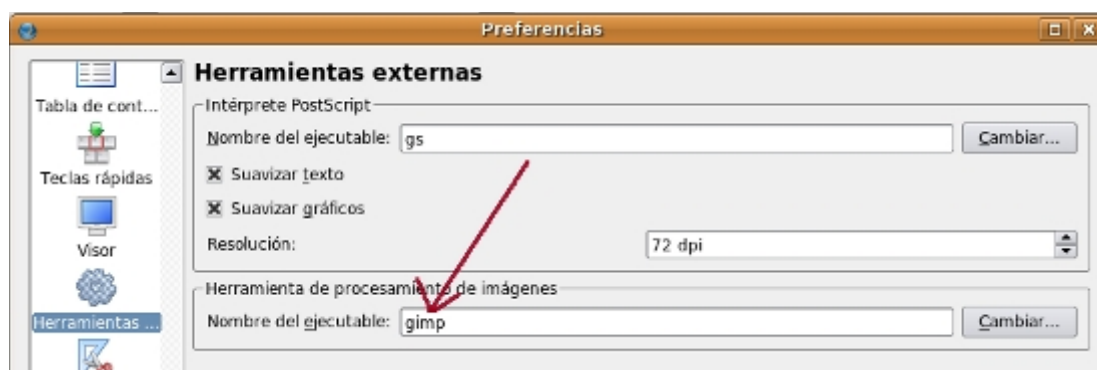
nos lleva automáticamente al elemento que tenemos problema. Ahora tendríamos que volver a hacer referencia a la imagen correcta.

En la página 3 además vemos que nos está pegando un aviso en otra imagen, esta vez nos dice que la imagen tiene que tener un valor DPI mayor. Para ver en pantalla está OK, pero para imprimir está en poca calidad.

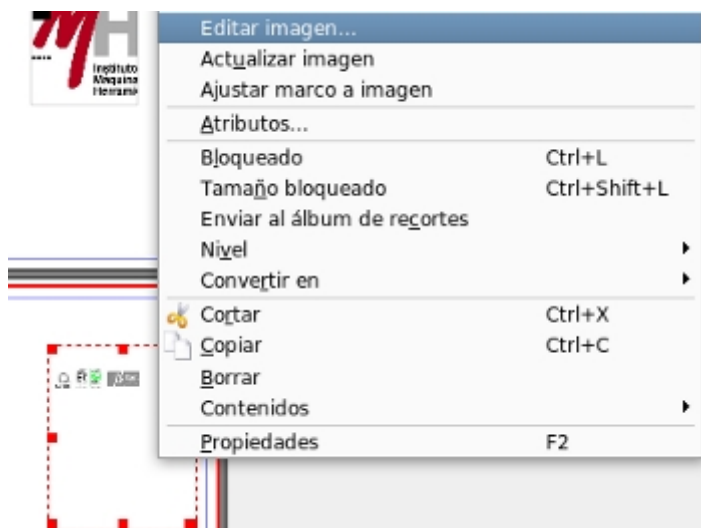
Botón derecho, sobre la imagen, en información aparece un poco la info de la imagen. La resolución está a 72, y si quiero para imprenta, 150 mínimo y el espacio de colores está en RGB, y para imprimir debería estar en CYMK (para mandar a imprenta)



Si queremos cambiar el modo de la imagen, debemos cambiarla con Gimp o con algún otro editor de imágenes. Botón derecho: **Editar imagen**. Lo que conseguimos con esto es abrir la imagen con el editor de imágenes que tengamos definido en las preferencias del Scribus: (Archivo, preferencias: herramienta de procesamiento de imágenes y ahí poner el Gimp)



Nosotros trabajamos con el Gimp, así que en nombre del ejecutable buscamos en nuestro disco duro el Gimp y listo. Si ahora sobre una imagen hiciéramos Botón derecho: Editar Imagen se nos abriría el gimp, podríamos modificar la imagen, guardarla y seguir trabajando con la imagen ya modificada en el Scribus



Este es el método tradicional de mandar a imprenta, mandar todo lo que ha quedado en el directorio que ha creado el **Archivo: recolectar para salida**

23. Trabajo con PDF's en Scribus

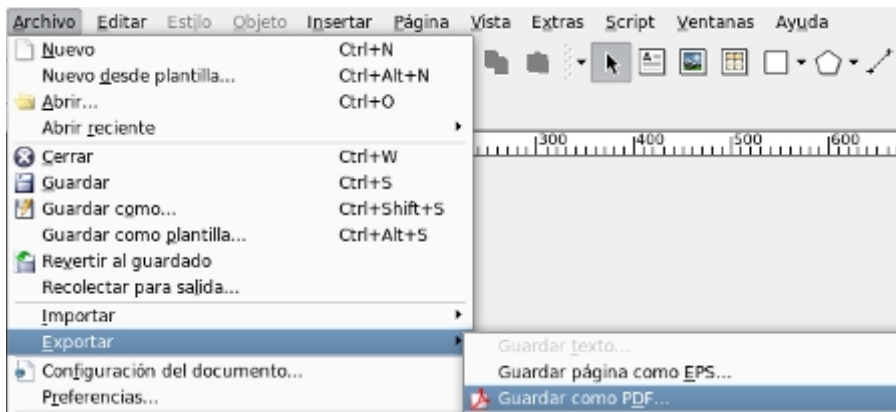
Desde Scribus podemos generar ficheros PDF como salida. Con muchísimas opciones

23.1. Generación de PDF's desde Scribus

Existen muchísimas opciones de exportación de PDF. Vamos a intentar ver alguna de ellas

Existen muchísimas opciones de exportación de PDF.

Archivo: Exportar: Guardar como PDF.



Primero nos abre la verificación de errores, y nos avisa de los posibles errores.



Y nos sale la pantalla de **Guardar como PDF**



Exportar a archivo: ahí ponemos dónde y con qué nombre queremos guardar el PDF

Pestaña general

- **Rango:** podemos especificar un rango de hojas a exportar:
 - 1-5 (de la 1 a la 5)
 - 1,5,7 (la 1, la 5, la 7)
 - 1-5,7 (de la 1 a la 5 , la 7)
- **Rotación;** podemos rotar el PDF.
- En **opciones de archivo**, está el campo **Compatibilidad:** Con la 1.4 en adelante, sombras, efectos, transparencias y demás no hay problemas. La versión 1.5, es igual que el 1.4 pero permite PDF's interactivos (botones, capas, formularios..). Existe las anteriores porque puede haber alguna imprenta que aún no pueda imprimir en 1.4
- **Encuadernación:** Si vamos a encuadernar podemos elegir cuál es el margen (derecho , izquierdo)
- **Resolución de los gráficos EPS,** podemos bajar la resolución de

todas las imágenes a un nº de pulgadas concreto dependiendo de si vamos a imprimir en imprenta. Tan solo para imágenes EPS (vectoriales)

- Compresión: Método de compresión:
 - Si queremos crear un documento de mucha calidad para imprenta: ninguna compresión.
 - A la hora de generar el pdf también podemos decir que remuestree las imágenes a X DPI (dots per inch – puntos por pulgada)

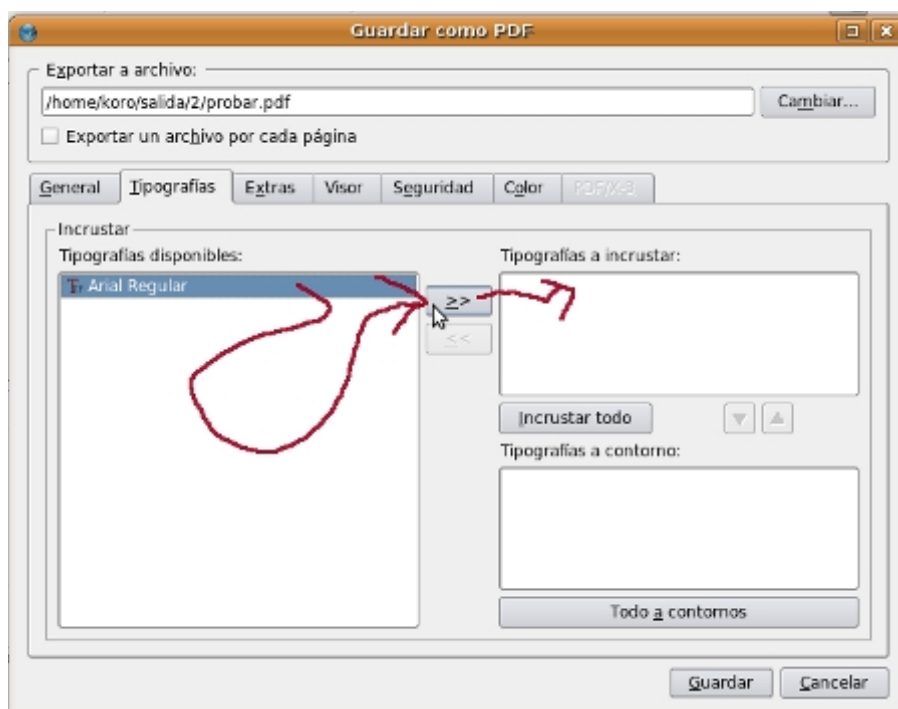
Pestaña tipografías

Aparecen todas las fuentes que tengo en el documento.

Podemos incrustar la fuente al documento pdf final. Es importante que estén incrustadas porque así no tendrán problemas con la fuente, aunque el documento crece un poco

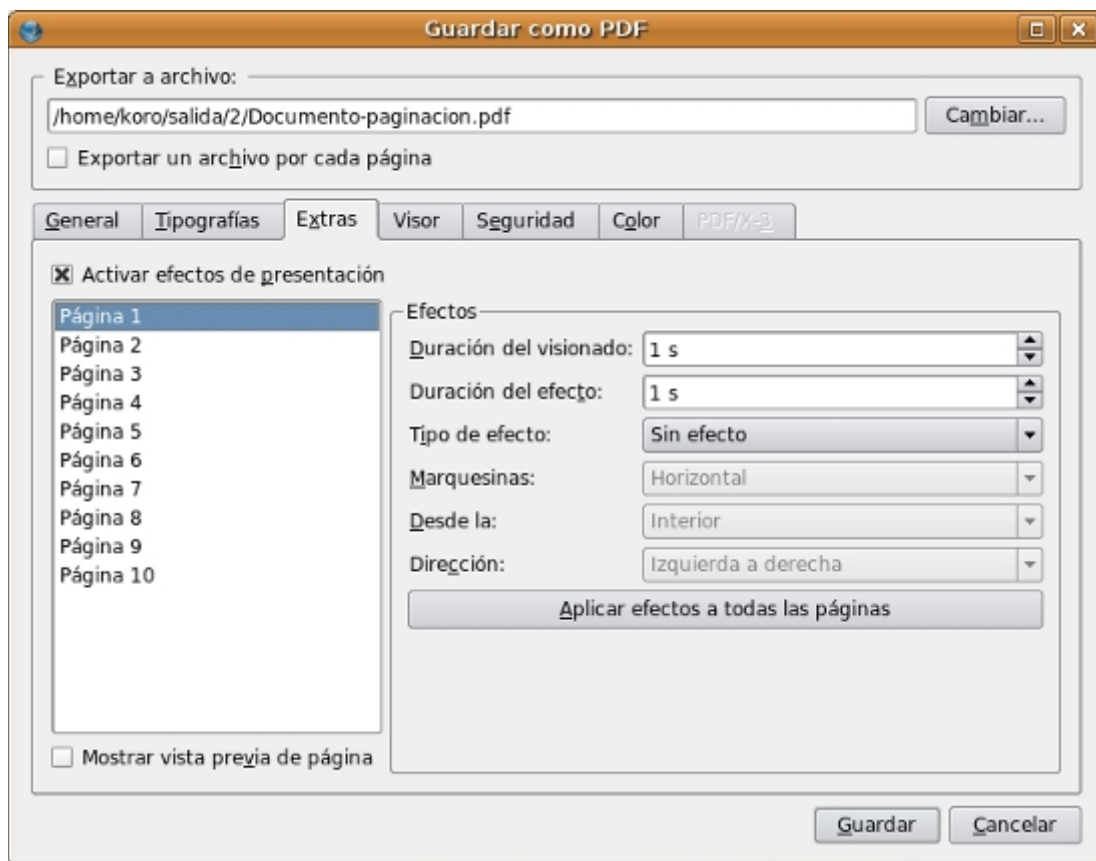
Si las pasamos a incrustar (seleccionándolas de disponibles y con la flecha hacia la derecha para que pase a Tipografías a incrustar) las metemos dentro. Además podemos **transformarla a contorno**, todos los textos que tengo en el documento los trazo, los transformo a un gráfico. Esa fuente ya no es fuente, es una imagen.

Para generar un PDF no hace falta pasarla a contorno. Es mejor dejarla en texto.



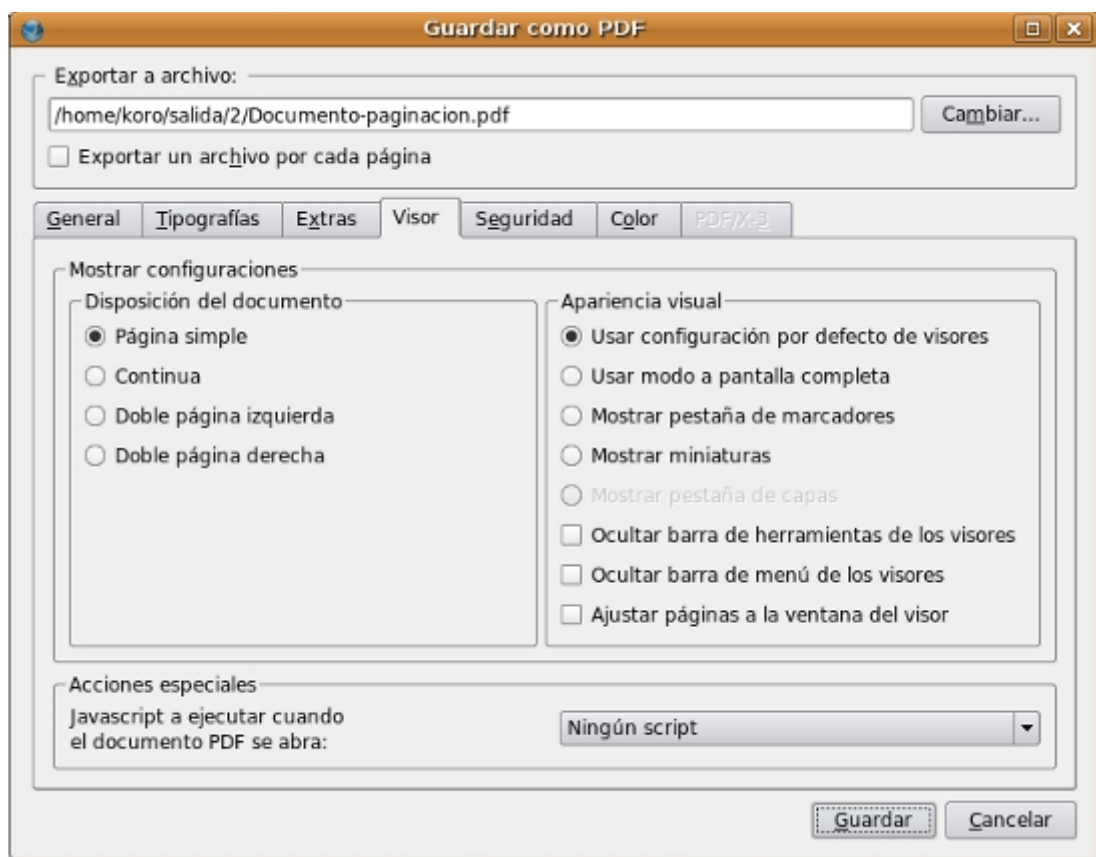
Pestaña: Extras

Este panel sirve por ejemplo para ver el PDF como una diapositiva: con un intervalo de segundos y transición entre página y página, ... Activamos Activar efectos de presentación y le damos valores a los efectos en las distintas páginas y el fichero pdf al abrirse se abrirá como una presentación.



Pestañas : Visor

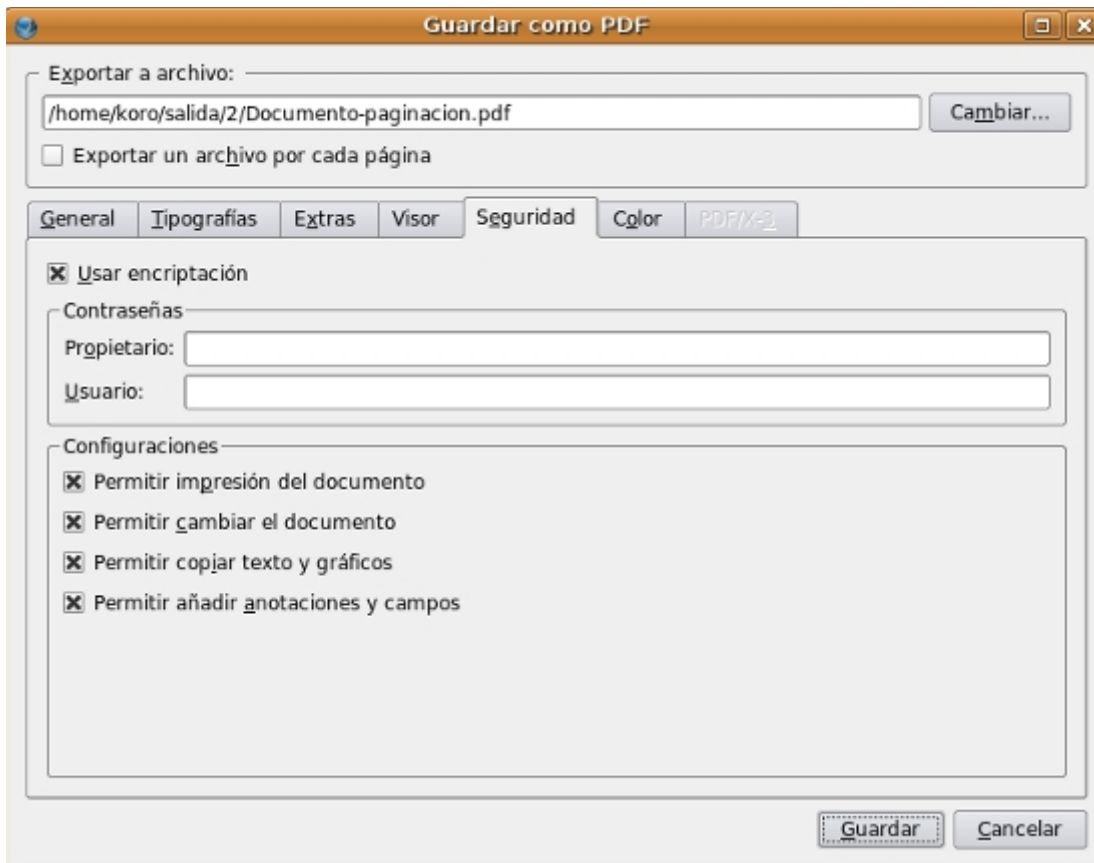
- **Disposición del documento:** aunque tenga mi documento a páginas simples, puedo generar el PDF a páginas dobles,
- **Apariencia visual:** opciones de visualización del PDF. Cuando se abra el PDF como se verá



Pestaña Seguridad

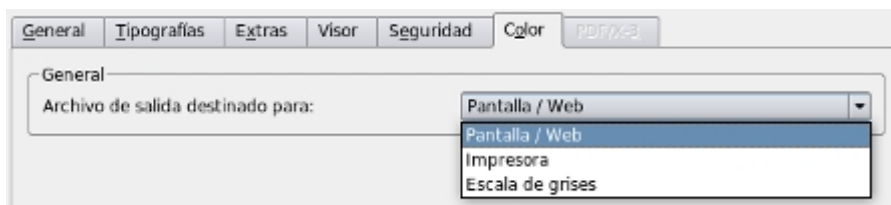
Si activamos la opción de usar encriptación, me permite escribir una contraseña. Una de propietario y otra de usuario.

- De propietario: puedo abrir el documento.
- De usuario: me permite hacer ciertas cosas con el documento. Abro el documento pero puedo tener limitado otro tipo de cosas: copiar/pegar, imprimir..



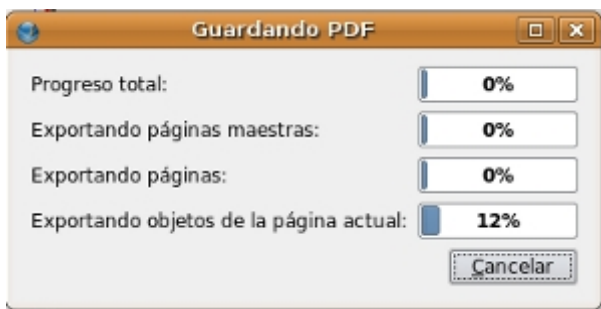
Pestaña Color:

El archivo PDF en relación a color está destinado a:

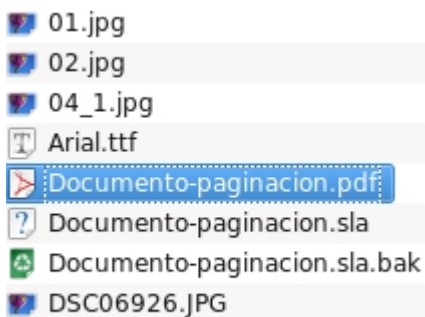


- **Pantalla/web**
- **Impresora** (si está pensado para impresora)
- **Escala de grises**

Le damos a Guardar y nos genera el fichero PDF



Ya lo tenemos disponible para abrir.



Al intentar abrirlo y como le hemos dado opciones de seguridad, nos pide el password :



Dependiendo del password que le hayamos metido, tendremos permiso de administrador, de usuario (con determinados permisos para hacer cosas) o ni siquiera podremos abrirlo.

24. Ejercicio 8 - Practica con Scribus

Vamos a ver los dos métodos de Scribus para generar salidas destinadas a impresión: la recolección o empaquetado para impresión y la generación de PDF's

24.1. Propuesta de Ejercicio 8

Seguimos trabajando con el documento del principio.

En esta práctica vamos a ver los dos métodos de Scribus para generar salidas destinadas a impresión: la recolección o empaquetado para impresión y la generación de PDF's

- Abrimos el fichero **folleto6.sla** que guardamos en la práctica anterior y lo guardamos con el nombre **folleto7.sla**
- Vamos a realizar primero el método tradicional de salida, que es la reunión para impresión o empaquetado. Realiza el empaquetado del folleto que vinimos trabajando práctica a práctica en una carpeta llamada "Folleto Final"
- El siguiente paso será generar dos ficheros PDF's
 - El primero estará destinado al envío por correo electrónico, por lo que deberás ajustar las propiedades de exportación para cumplir con este objetivo.
 - El segundo PDF generado, lo usaremos para enviarlo a imprenta, por lo que en este caso deberá primar la calidad del documento sobre el peso del mismo
- Una vez que generes los dos PDFs, compara sus tamaños y cópialos a la misma carpeta donde empaquetaste el folleto, es decir a la carpeta "Folleto Final"
- Guarda el fichero

24.2. Resolución del Ejercicio 8

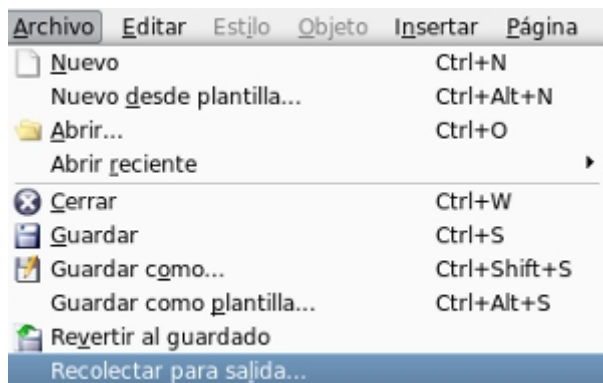
Paso a paso solución al ejercicio planteado.

En esta práctica vamos a ver los dos métodos de Scribus para generar salidas destinadas a impresión: la recolección o empaquetado para impresión y la generación de PDF's

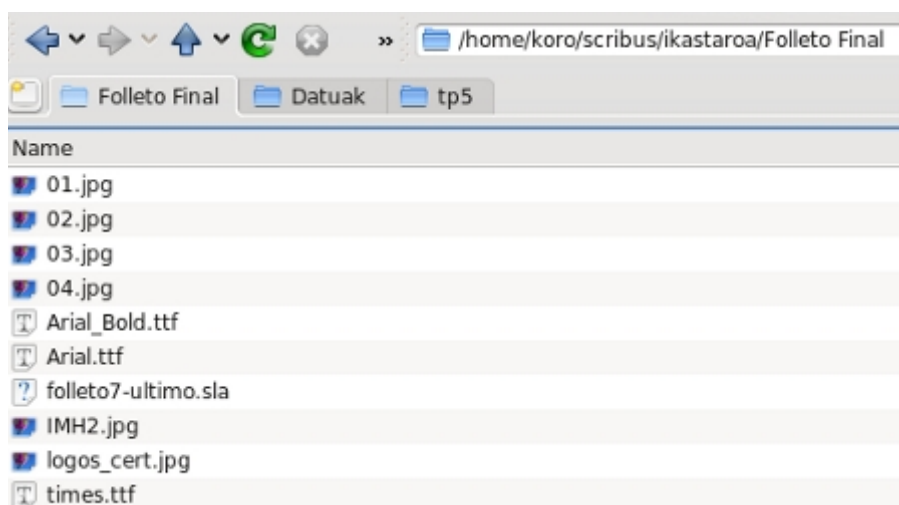
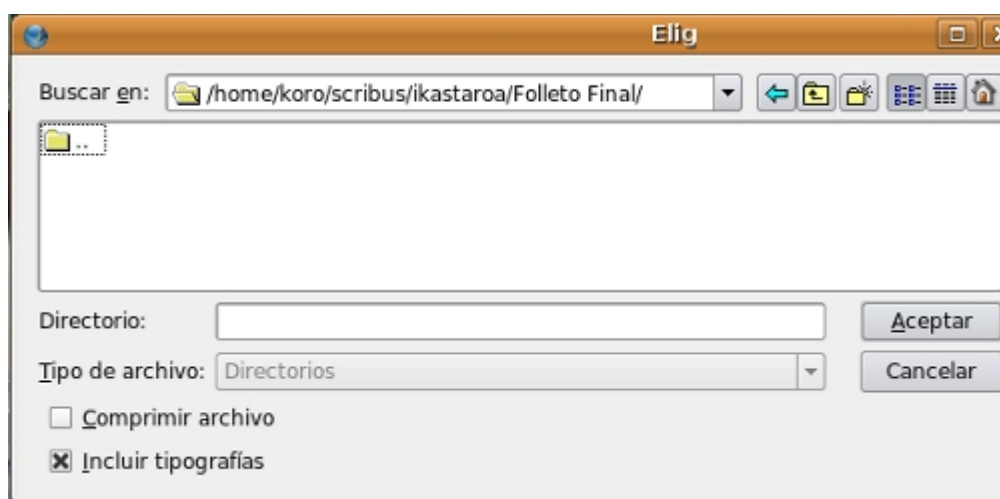
- Abrimos el fichero **folleto6.sla** que guardamos en la práctica anterior y lo guardamos con el nombre **folleto7.sla**

- Vamos a realizar primero el método tradicional de salida, que es la reunión para impresión o empaquetado. Realiza el empaquetado del folleto que vinimos trabajando práctica a práctica en una carpeta llamada "Folleto Final"

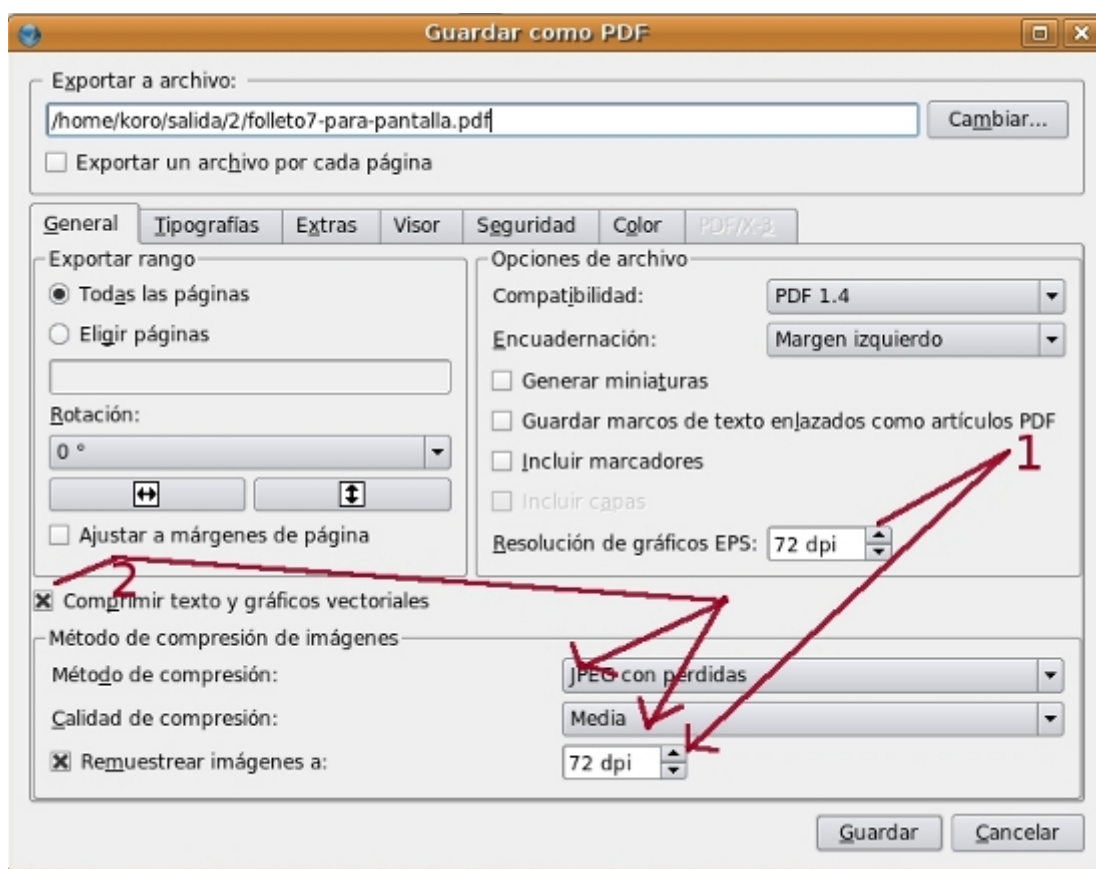
Archivo : Recolectar para salida



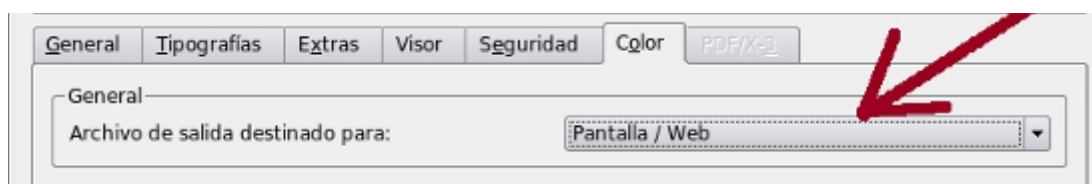
Creamos el directorio **Folleto Final** y lo elegimos como destino de la recolección



- El siguiente paso será generar dos ficheros PDF's. Para ambos casos, tenemos que elegir: **Archivo: Guardar: Exportar como PDF**
 - El primero estará destinado al **envío por correo electrónico**, por lo que deberás ajustar las propiedades de exportación para cumplir con este objetivo. En el caso de ser para correo electrónico, quiere decir que prima el tamaño del fichero frente a la calidad de las imágenes. Para ello, en general, tenemos que tocar varios parámetros: Resolución de gráficos (tanto EPS como normales) vale con 72dpi, ya que es destinado para ver en pantalla(2). Y además debemos comprimir las imágenes, con JPEG con pérdidas por ejemplo y una calidad de compresión media sería suficiente (2)

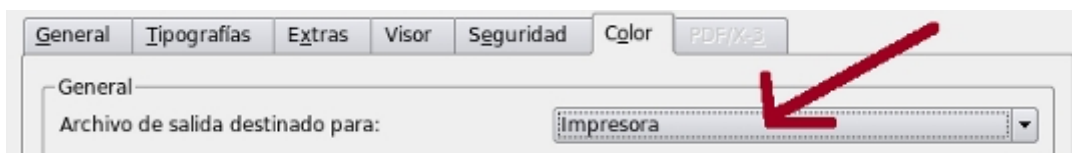


Y además en la pestaña de Color debemos decir que está destinado a Pantalla



- El segundo PDF generado, lo usaremos para enviarlo a imprenta, por lo que en este caso deberá primar la calidad del documento

sobre el peso del mismo. Para ello, en la opción de exportar como PDF, tenemos que poner que las imágenes estén a 300dpi, que no comprima imágenes y además que el archivo está destinado a Impresora



- Una vez que generes los dos PDFs, compara sus tamaños y cópialos a la misma carpeta donde empaquetaste el folleto, es decir a la carpeta "Folleto Final"

	folleto7-para-imprenta.pdf	4.8 MiB
	folleto7-para-pantalla.pdf	768.5 KiB

- Guarda el fichero

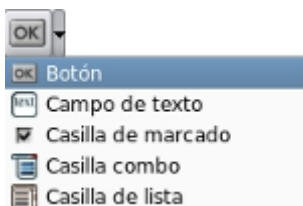
25. Formularios en Scribus

En Scribus podemos crear formularios y generar PDF's directamente desde estos formularios

25.1. Cómo crear un formulario en Scribus

Es tan sencillo como usar un botón de los que nos ofrece Scribus para meter campos de formulario. Ahora vemos.

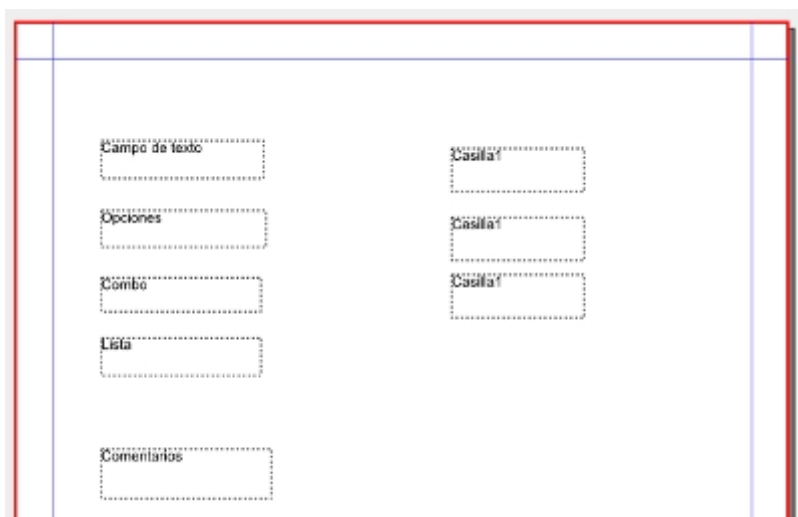
Creamos un documento nuevo. Tenemos un botón en el menú de botones en el que podemos elegir el tipo de control de formulario a insertar:



Al clicar en la flechilla negra, se despliega el menú y podemos elegir el tipo de control de formulario que queremos insertar

Selecciono el control que quiero y para meterlo, dibujo un rectángulo tal y como trabajamos con las formas. Al insertar sólo vemos un contorno azul, veremos el control funcionando sólo cuando generamos el PDF.

Vamos a ver los diferentes controles de formulario que podemos meter con un ejemplo.



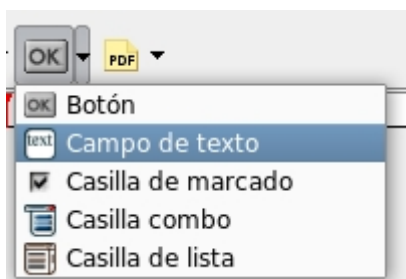
Para este tipo de cosas es muy aconsejable usar la herramienta de Alinear y Distribuir (**Ventanas: Alinear Distribuir**) para poder alinear los controles y los textos.

25.2. Control de Formulario:

Campo de Texto

Un campo donde el usuario puede rellenar texto

Para meterlo, seleccionamos de los elementos de formulario el Campo de Texto y dibujamos un rectángulo con él.

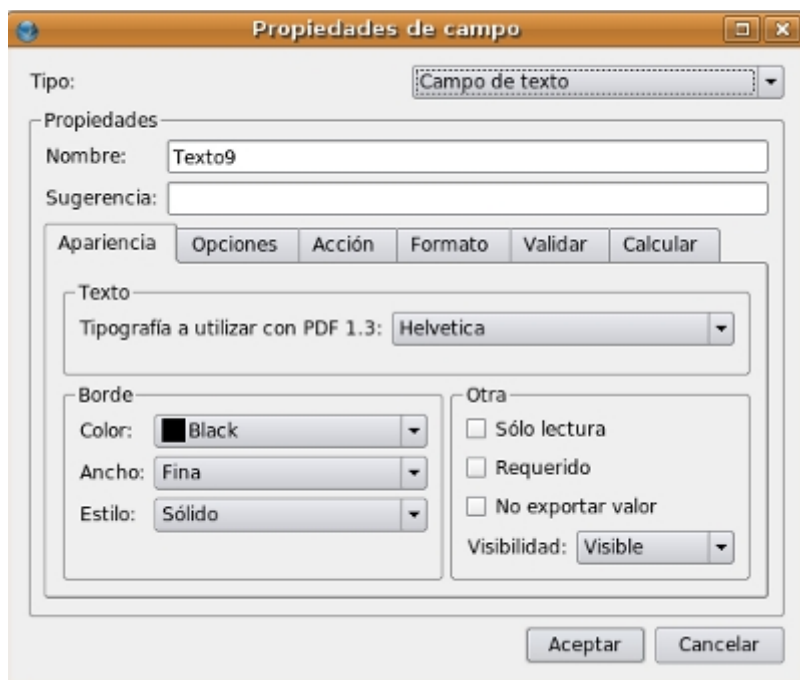


Al meterlo en el documento aparece en azul sin más, no se ve nada más. Veremos el resultado una vez generamos el PDF, no antes.



Doble clic sobre el elemento recién introducido y podemos editar el campo. Aparecen sus propiedades.

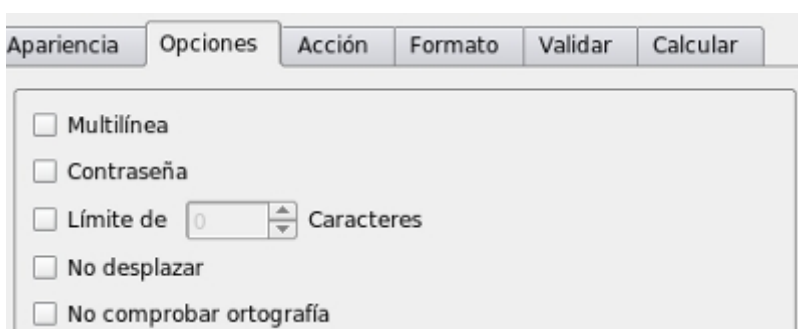
Pestaña Apariencias:



- **Nombre:** conveniente cambiársela si queremos hacer luego alguna programación, en otro caso da igual

- **Borde:** Opciones del estilo del campo de texto: color, fuente, ancho..
- **Otra:**
 - Sólo lectura: que no se pueda editar.
 - Requerido: me obliga a poner algo , no puedo dejarlo en blanco
 - Visibilidad: por si en algún caso queremos poner un control, pero que esté oculto.

Pestaña Opciones:

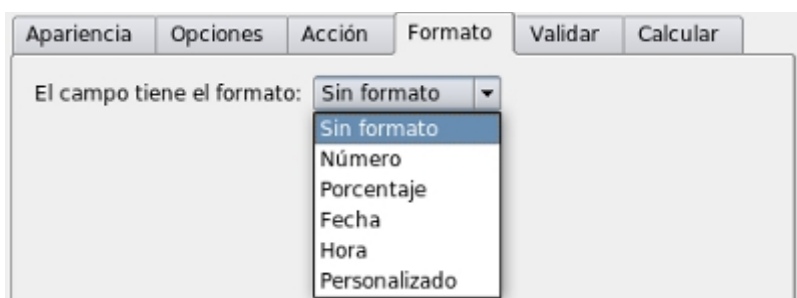


- **Multilínea:** si está seleccionado, el campo de texto estará destinado a más de una línea
- **Contraseña:** campo de texto tipo contraseña (aparecería con ****)
- **Límite de X caracteres:** para limitar el nº de caracteres que puedan introducirse en el campo (DNI por ejemplo 9).
- **No desplazar,** la barra de desplazamiento si o no. Si por ejemplo tenemos un límite de 20 caracteres puesto, pero tengo un campo de texto pequeño metido, si tenemos puesto No desplazar, no veremos lo que vamos escribiendo
- **No comprobar ortografía:** no comprueba la ortografía

Dejamos todo desactivado porque queremos un campo de texto de una sola línea.

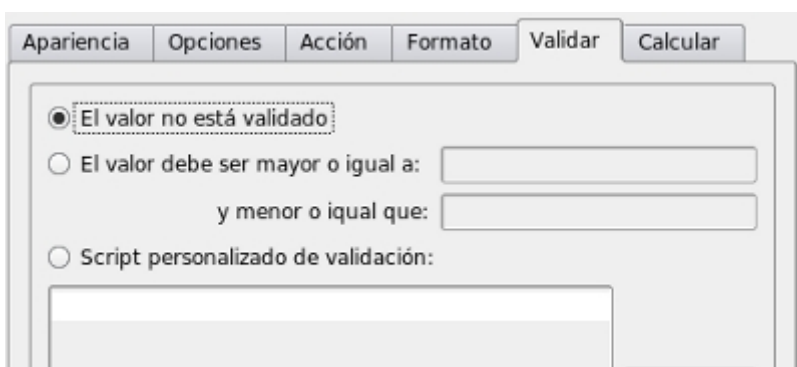
Pestaña Formato:

Indicamos si el campo va a tener sólo números, si tiene decimales o no.... vamos, que trata el formato del campo. Con esto conseguimos limitar la información que se va a meter dentro de dicho campo.



Pestaña Validar

Si por ejemplo en Formato he elegido en formato numérico, podría decirle que no puede ser mayor que o menor que...



Este tipo de controles de formulario que vamos metiendo en el documento podemos tratarlos como cualquier forma y editarla, cambiarle la forma... añadirle puntos de control y moverlos.... pero aunque en el documento vemos cómo lo hemos cambiado, al generar el PDF se queda tal y como estaba, un cuadrado, vamos que no se reflejan los cambios al generar el PDF

En Comentarios, va a ser una caja de texto más grande que la primera, y en las opciones le pongo que es multilínea



25.3. Control de Formulario: Casilla de verificación o casilla de marcado

Vamos a ver cómo trabajar con este tipo de controles de formulario.

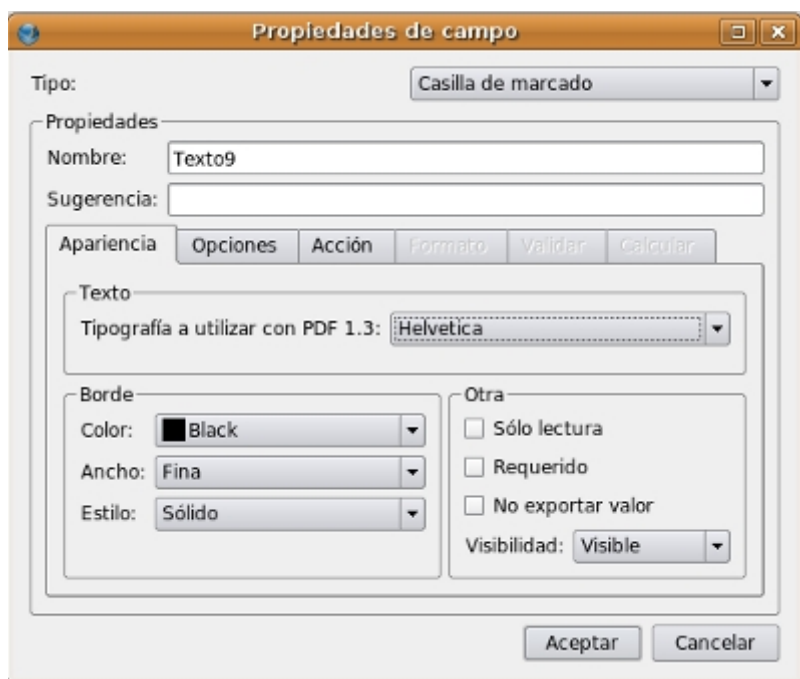
Respecto a las casillas de verificación, o casillas de marcado. En este caso tenemos que dibujar 3, una por cada ítem (podemos hacerlo con copiar / pegar)

Nos permiten seleccionar una o más opciones.



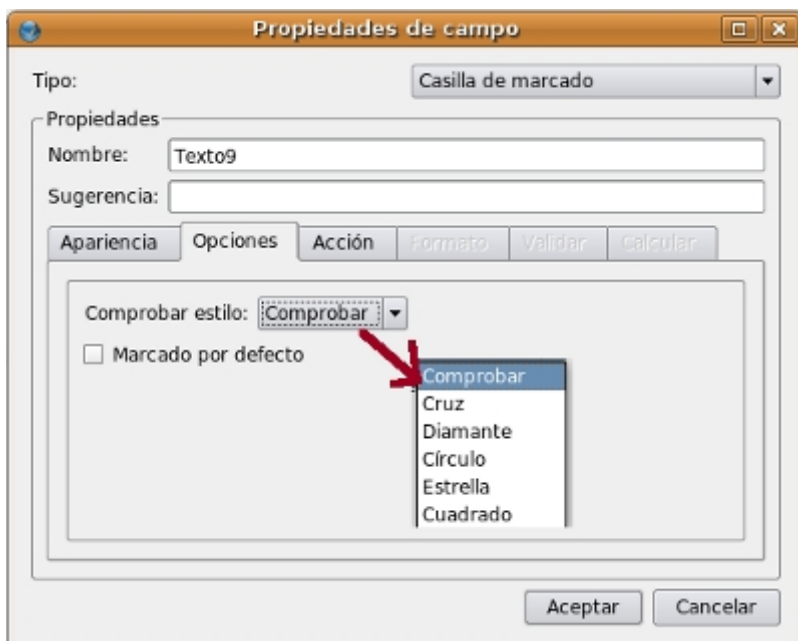
Pestaña Apariencia

En la pestaña apariencia tiene las mismas opciones de campo de texto

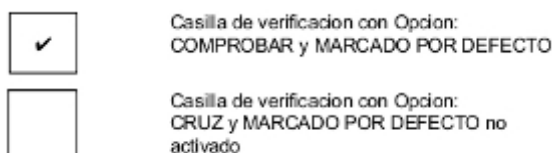


Pestaña Opciones

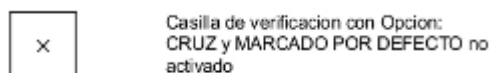
- **Comprobar estilo:** podemos elegir el tipo de dibujillo que queremos para el campo de verificación



- **Marcado por defecto:** si queremos que la casilla aparezca marcada



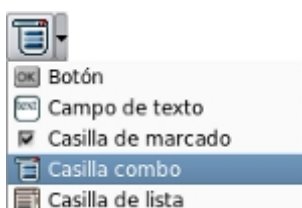
Si clickamos en la casilla de Cruz una vez hemos generado el PDF, aquí veríamos como es una cruz la señal de marcado:

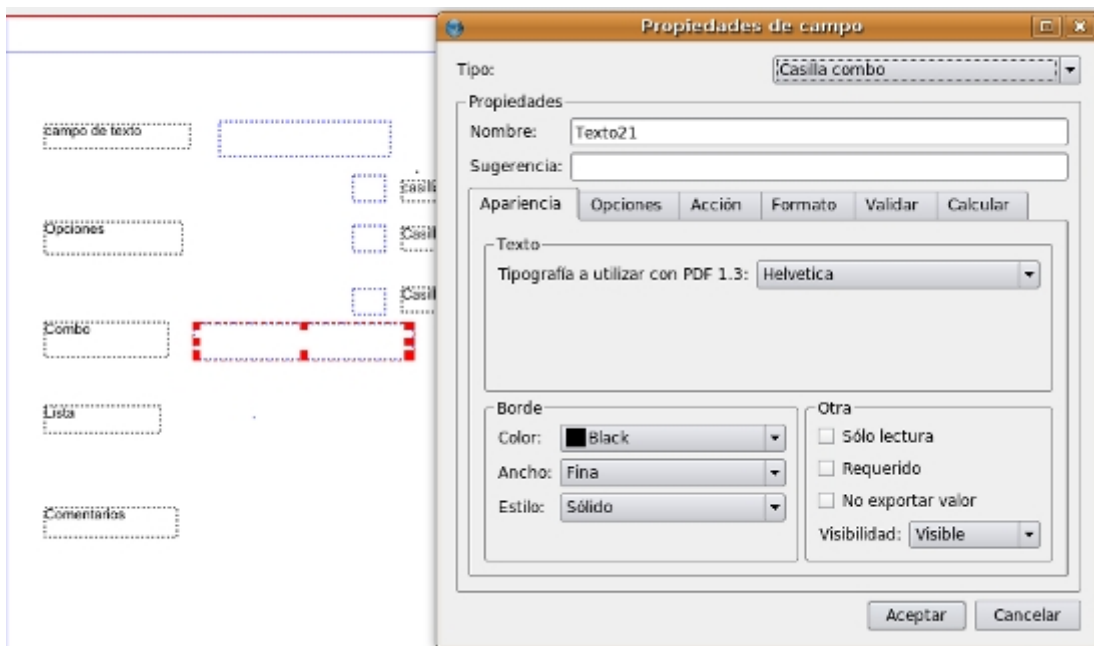


25.4. Control de Formulario: casilla de combo

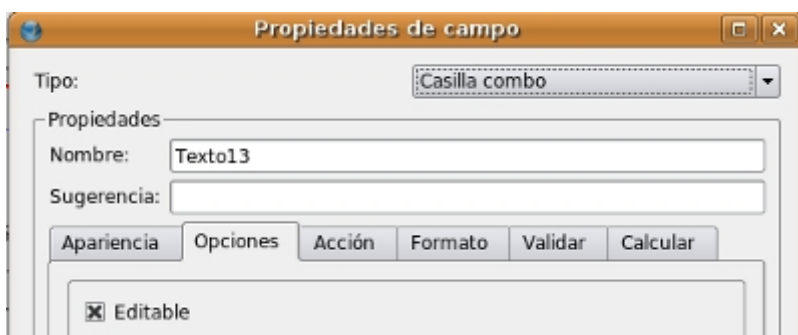
Una casilla de combo nos permite seleccionar una de varias opciones

Metemos una casilla de combo :

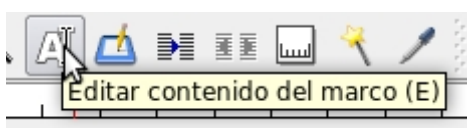




En opciones, ponemos editable, para decir que la casilla puede editarse.



Para escribir las opciones, tenemos que elegir la herramienta de **Editar contenido del marco** (Tecla Abreviada: E)



Escribimos los items que queremos que se puedan elegir

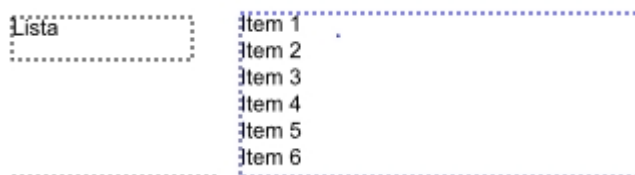
Tenemos 3 ítems, hemos escrito los 3 (Item1, Item2, Item3), pero están desbordados (**1**). Da igual, luego en el PDF que generemos se verán los 3.

Para poder meter todos los elementos que componen el combo, lo mejor es en un principio dejar el control mucho más grande, escribir todo y luego ya lo hacemos más pequeño.

25.5. Control de Formulario: list

Listado de opciones entre las que podemos elegir

En este control y a diferencia con el Combo, tenemos siempre visible todas las opciones, por lo que debemos dejar espacio para el control.

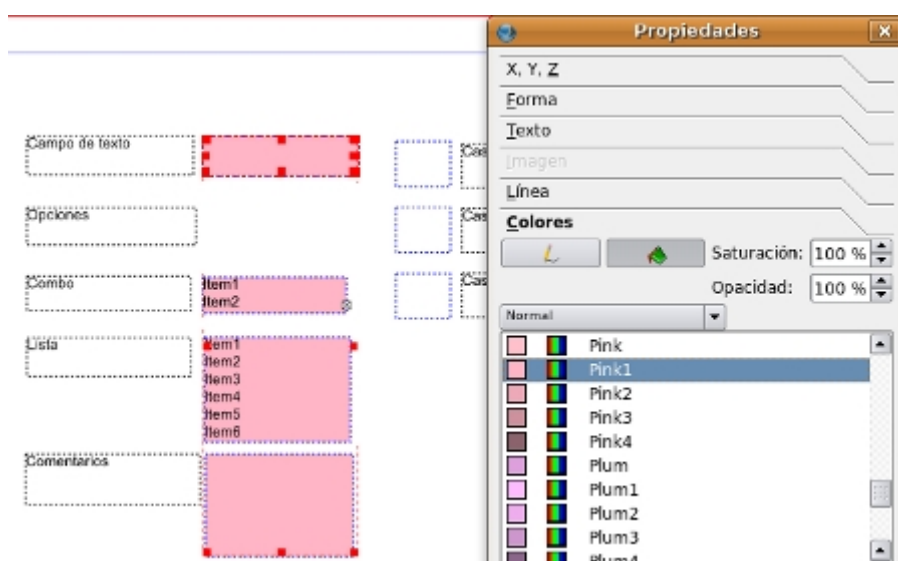


25.6. Cambiar propiedades a varios a la vez y exportar en PDF

Vamos a ver cómo podemos aplicar a varios controles a la vez algunas propiedades, y además exportaremos el documento formulario a un PDF

Propiedades de los controles de formulario

Seleccionamos todos menos las casillas de verificación, y en Propiedades (F2) voy a colores y le aplico algún color de fondo.



Exportar el documento para obtener el formulario en PDF

Vamos a **Archivo: Exportar: Guardar como PDF**

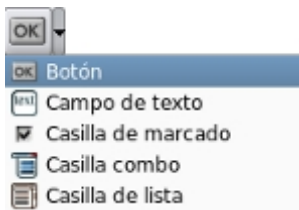


Para poder trabajar con formularios, capas, vínculos, tenemos que elegir en compatibilidad PDF 1.5. Le damos a guardar y ya tenemos generado el PDF

Campo de texto	lkjñlkj	☐ Casilla1
Opciones		☐ Casilla2
Combo	Item2	☐ Casilla3
Lista	Item1 Item2 Item3 Item4 Item5 Item6	
Comentarios	lkjñlkj	

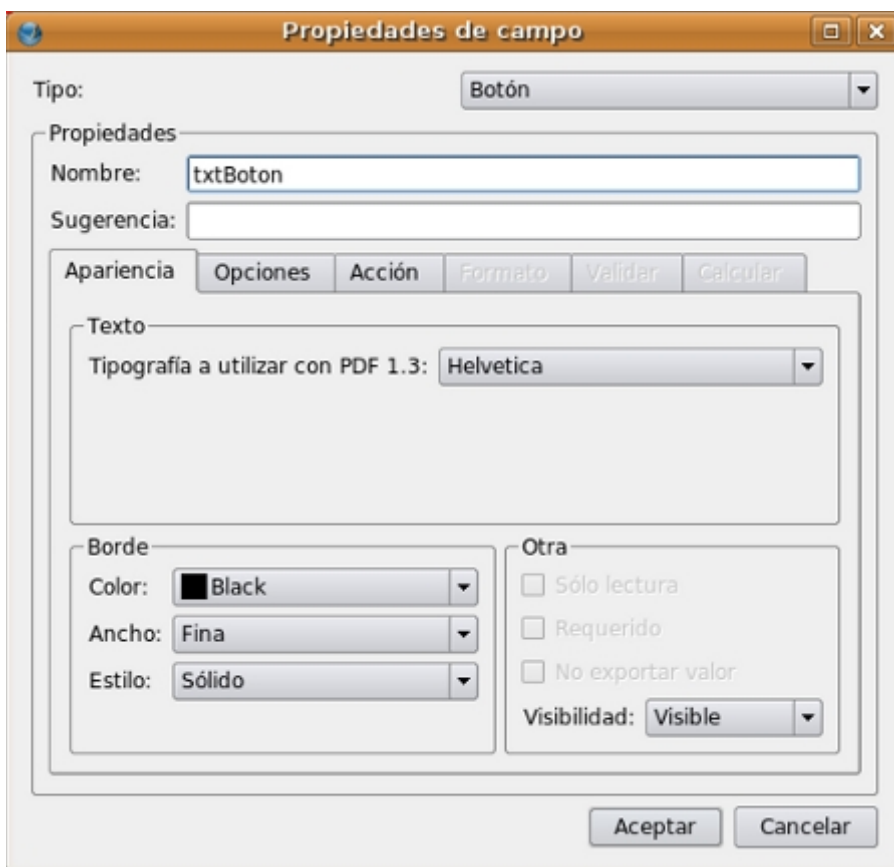
25.7. Control de formulario: Botón

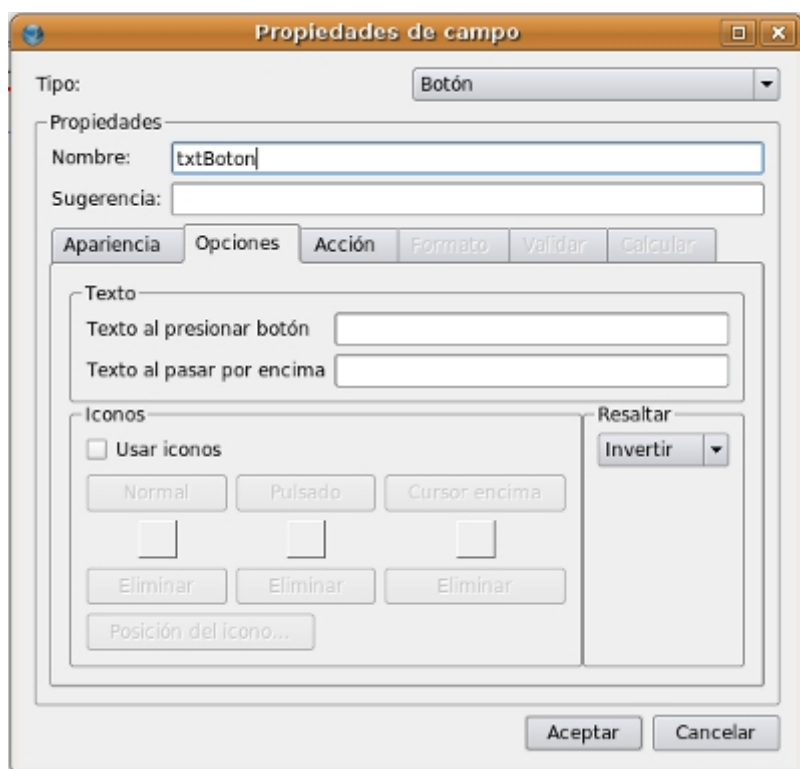
Vamos a meter un botón . Al hacer clic en el mismo, se ejecutará una acción.



Hacemos doble clic y en lugar de editar texto nos aparecen las opciones del botón.

Primero, modificar el nombre, para tenerlo controlado por nombre.





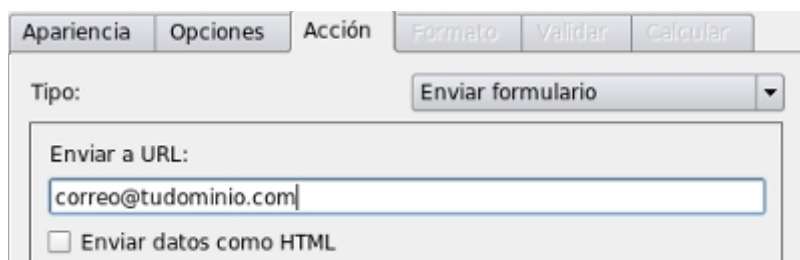
Pestaña Acción

Aquí tenemos el comportamiento del botón. Se puede programar en Javascript si queremos que sea algo más complicado. Existen algunas opciones ya predefinidas:

- Ir a(para ir a otra página..)..
- Enviar formulario .. podría poner un botón para que envíe un formulario (adjunte directamente en un correo)...
-

Por ejemplo, podríamos poner que cuando se pulse el botón se envíe el formulario a correo@tudominio.com

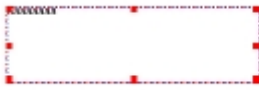
mailto: correo@tudominio.com



Si queremos que aparezca un texto, en el botón, podríamos hacerlo con la herramienta de editar contenido del marco:



Y escribimos dentro del control.



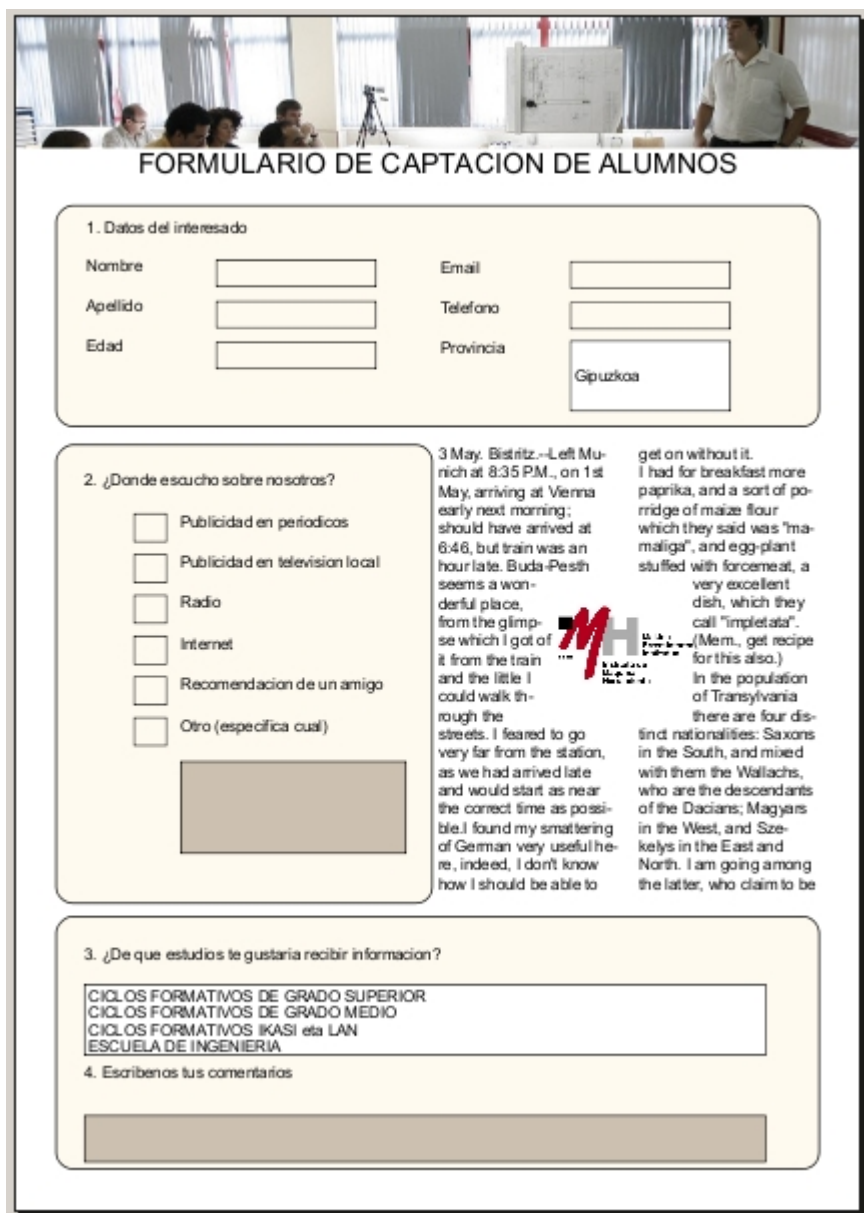
26. Ejercicio 9 - Practica con Scribus

Vamos a crear un formulario y luego un PDF con este formulario.

26.1. Propuesta de Ejercicio 9

Aquí tenemos lo que se nos pide en este ejercicio.

Crea un nuevo fichero llamado formulario.sla de una página tamaño A4 y diseña el siguiente formulario:



FORMULARIO DE CAPTACION DE ALUMNOS

1. Datos del interesado

Nombre Email

Apellido Telefono

Edad Provincia

2. ¿Donde escuchas sobre nosotros?

☐ Publicidad en periodicos

☐ Publicidad en television local

☐ Radio

☐ Internet

☐ Recomendacion de un amigo

☐ Otro (especifica cual)

3 May. Bistritz.-Left Munich at 8:35 P.M., on 1st May, arriving at Vienna early next morning; should have arrived at 8:46, but train was an hour late. Buda-Pesth seems a wonderful place, from the glimpse which I got of it from the train and the little I could walk through the streets. I feared to go very far from the station, as we had arrived late and would start as near the correct time as possible. I found my smattering of German very useful here, indeed, I don't know how I should be able to get on without it. I had for breakfast more paprika, and a sort of porridge of maize flour which they said was "mamaliga", and egg-plant stuffed with forcemeat, a very excellent dish, which they call "impletata". (Mem., get recipe for this also.) In the population of Transylvania there are four distinct nationalities: Saxons in the South, and mixed with them the Wallachs, who are the descendants of the Dacians; Magyars in the West, and Szekelys in the East and North. I am going among the latter, who claim to be

3. ¿De que estudios te gustaria recibir informacion?

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

CICLOS FORMATIVOS IKASI eta LAN

ESCUELA DE INGENIERIA

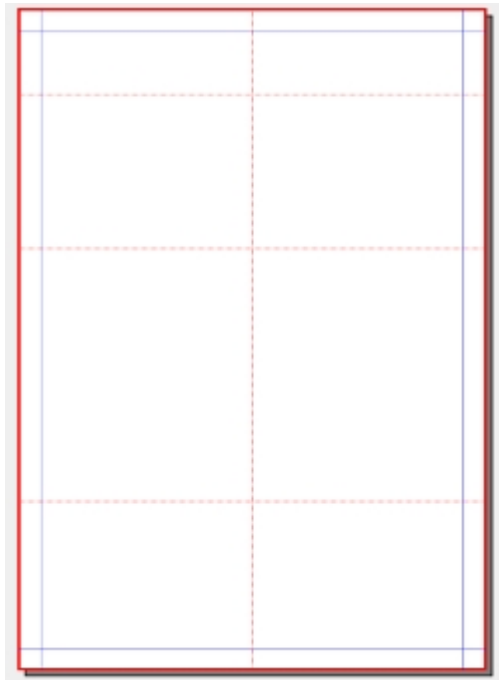
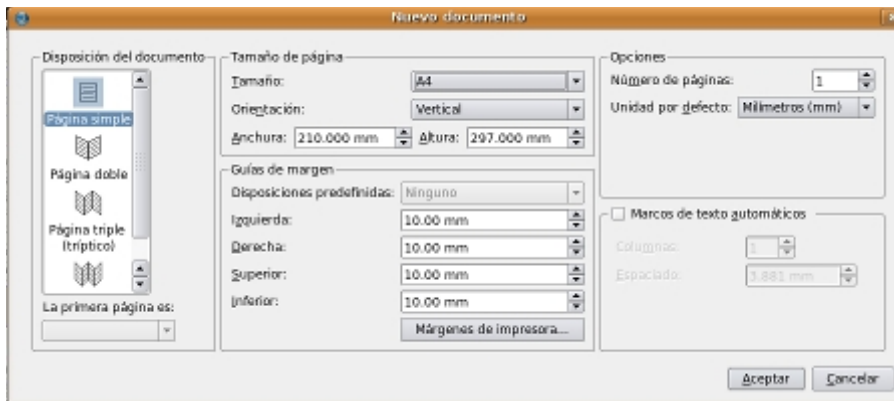
4. Escribe tus comentarios

26.2. Resolución del Ejercicio 9

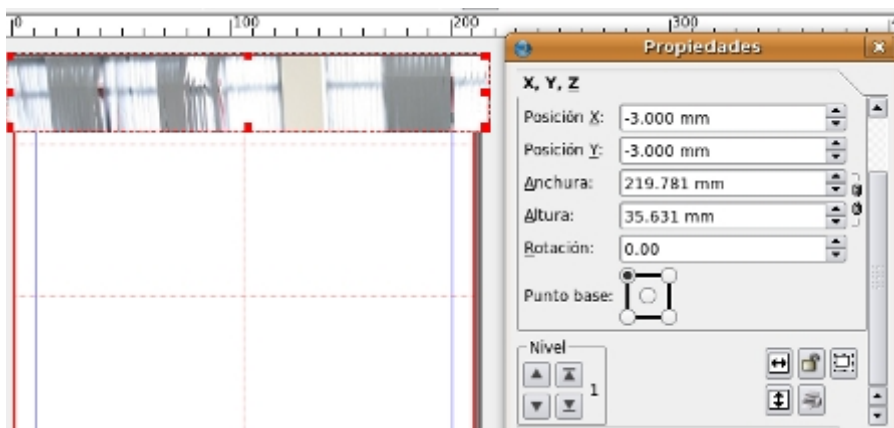
Paso a paso crearemos el formulario que se nos pide

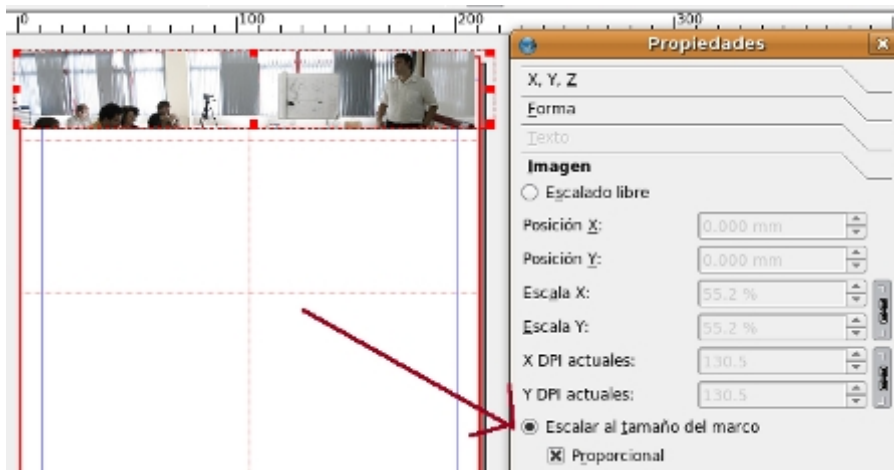
Crea un nuevo fichero llamado formulario.sla de una página tamaño A4 y diseña el siguiente formulario:

Creamos un nuevo documento en A4. Situamos unas guías más o menos para ir situándonos visualmente y ver dónde ir colocando los cuadros

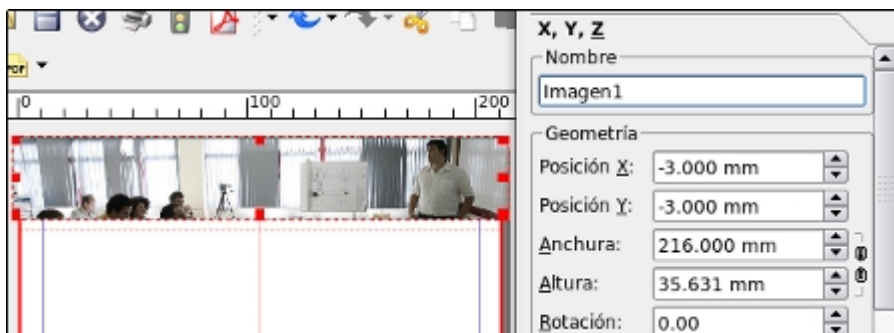


Empezamos a colocar objetos. Podemos trabajar con las propiedades y dejamos márgenes de sangría.



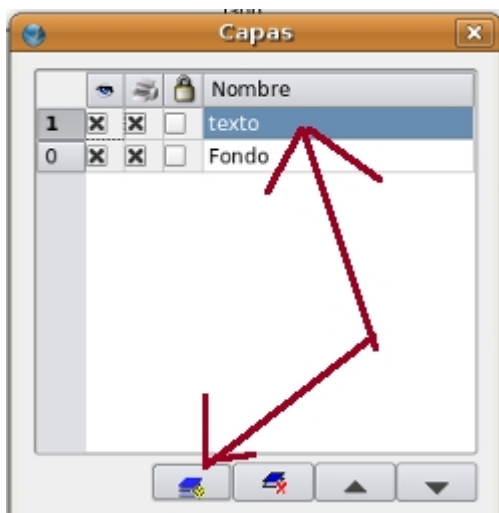


Volvemos a poner Escalado Libre y jugamos un poco con las escalas hasta dejar la imagen como la queremos ver.



Creación del título

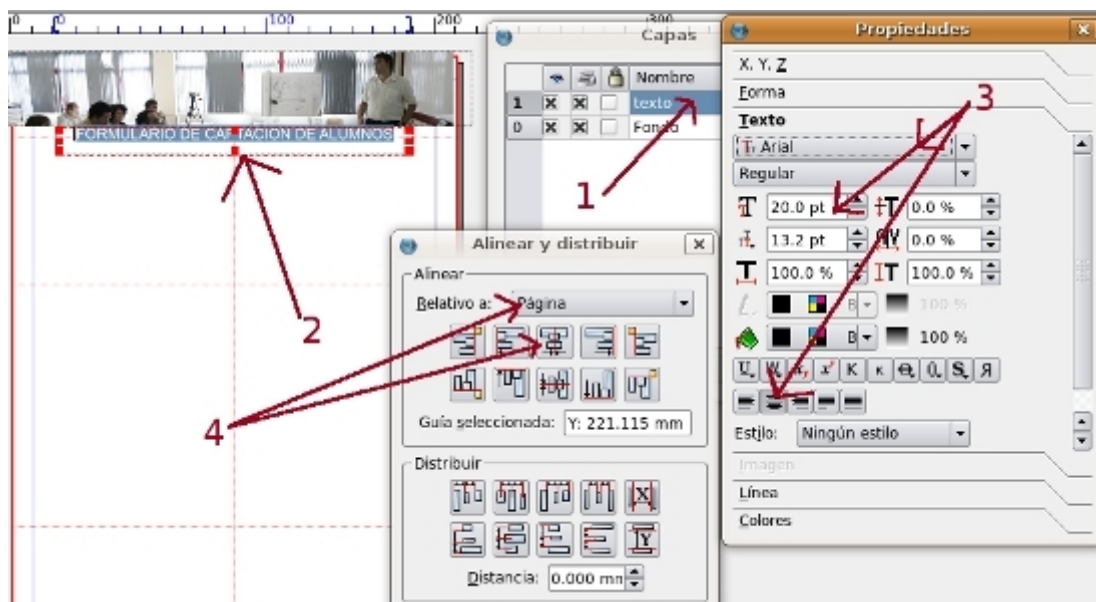
Primero creamos otra capa donde iremos metiendo los textos. En la ventana de capas (F6), añadimos una nueva capa:



Creamos la caja de texto estando situados en la capa de texto (1). Escribimos dentro FORMULARIO DE CAPTACION DE ALUMNOS. (2)

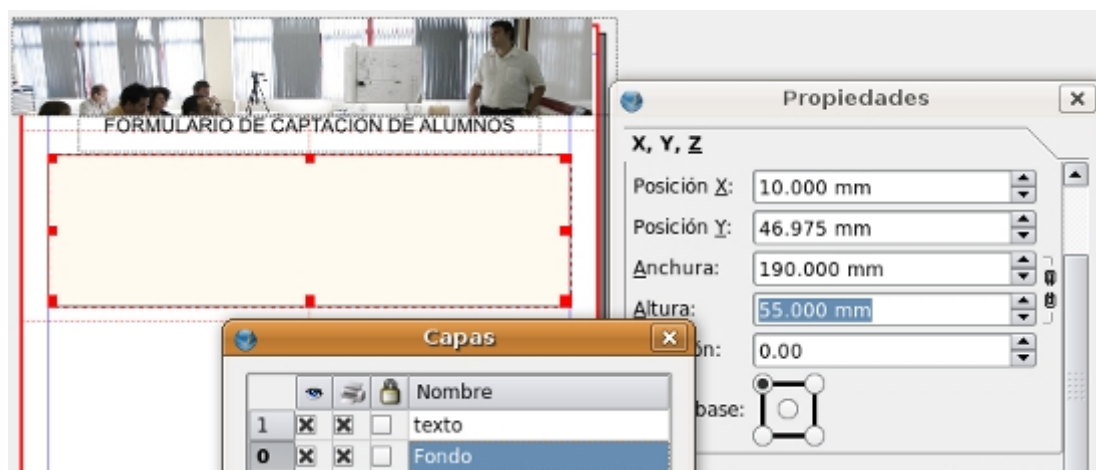
Le damos las propiedades adecuadas (**3**): Arial regular, tamaño 20 pt y alineado al centro

Además vamos a colocar la caja justo en el centro de la página (**4**): en el panel de Alinear y Distribuir, elegimos relativo a Página y seleccionamos el 3º botón (alineado al centro)

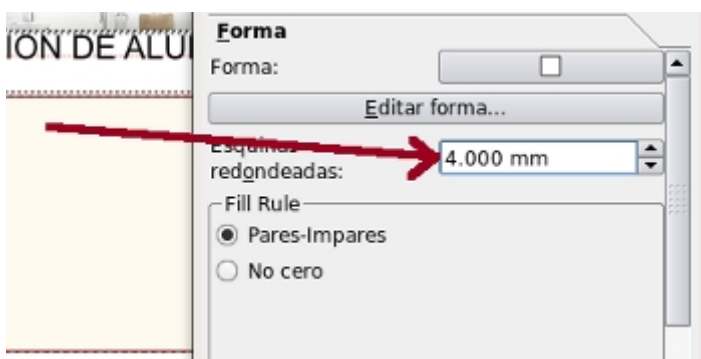


Formas que contienen los formularios

Vamos a crear ahora las formas que contienen luego los formularios, y las vamos a crear en la capa de fondo. Son cajas cuadriculadas, con bordes redondeados y con un color de fondo. Crearemos una, la copiaremos y luego pegaremos para crear las otras 2 iguales.



Le damos en **Propiedades: Forma: Esquinas redondeadas** un valor de 4 mm por ejemplo para redondear las esquinas del rectángulo.

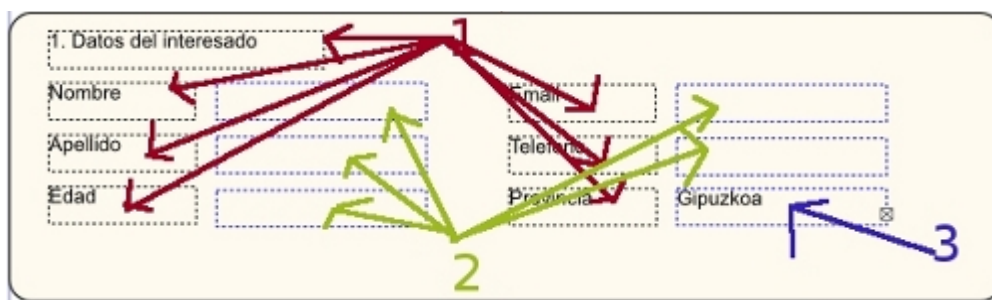


Y copiamos y pegamos otras 2 cajas iguales. Las movemos a sus sitios y aquí tenemos ya

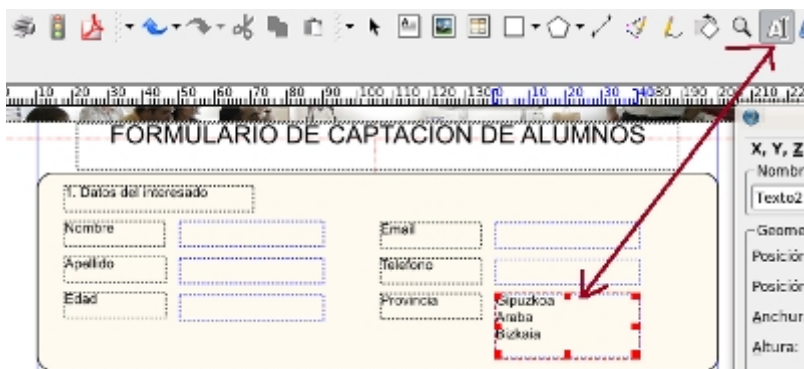


Ahora empezamos a colocar dentro de estas formas los textos y los elementos de formulario.

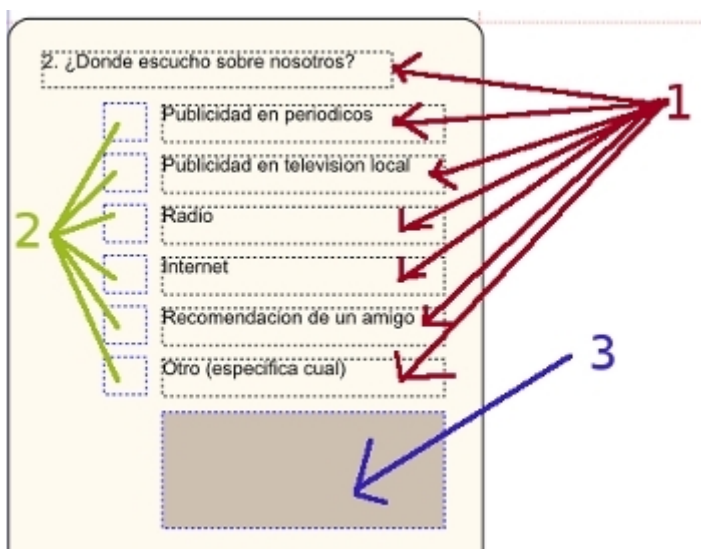
Primera caja de elementos de formulario



- Cajas de texto normales (**1**)
- Elementos de formulario: campo de texto (**2**)
- Elemento de formulario: casilla combo (**3**): con la herramienta de **Editar contenido de Marco** escribimos dentro del elemento los posibles valores de provincia: Gipuzkoa, Araba, Bizkaia. Para escribir los valores amplio un poco la casilla, pero luego una vez los he metido, vuelvo a ponerla peque.



Segunda caja de elementos de formulario



- Cajas de texto normales (**1**)
- Elementos de formulario: Casillas de marcado (**2**). Creamos una, y la copiamos y pegamos
- Elemento de formulario: Campo de texto(**3**). En Opciones marcamos Multilínea, y en Propiedades(F2): Colores, le ponemos el color que queremos de fondo



Para terminar como siempre alineamos con **Ventanas: Alinear y Distribuir**

Tercera caja de elementos de formulario

3. ¿De que estudios te gustaria recibir informacion?

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR
CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO
CICLOS FORMATIVOS IKASI eta LAN
ESCUELA DE INGENIERIA

4. Escríbenos tus comentarios

- Cajas de texto normales (**1**)
- Elementos de formulario: Casilla de Lista (**2**).
- Elemento de formulario: Campo de texto(**3**). En opciones, ponemos Multilínea. Además le cambiamos el color de fondo

caja de texto con imagen en medio

Tenemos que dibujar una caja de texto normal. Después de posicionarla, botón derecho: Texto de ejemplo y así se nos rellena con un texto de ejemplo

2. ¿Donde escuchas sobre nosotros?

Publicidad en servicios
Publicidad en televisión local
Radio
Internet
Recomendación de un amigo
Otro (especifica cual)

May, Bistritz--Left Munich at 8:35 P.M., on 1st May, arriving at Vienna early next morning; should have arrived at 6:46, but train was an hour late. Buda-Pesth seems a wonderful place, from the glimpse which I got of it from the train and the little I could walk through the streets. I feared to go very far from the station, as we had arrived late and would start as near the corner, some as possible. The strangest figures we saw were the Slovaks, who were more barbarian than the rest, with their big cow-boy hats, great baggy dirty-white trousers, white linen shirts, and enormous heavy leather belts, nearly a foot wide, all studded over with brass nails. They wore high boots, with their trousers tucked into them, and tied long black hair and heavy black moustaches. They are very picturesque, but do not look prepossessing. On the stage they would be put down at once as some old Oriental band of brigands. They are, however, I am told, very harmless and rather wanting in natural self-assertion.

Para ponerla a dos columnas: **Propiedades: Forma: Columnas : 2**

Provincia: Gipuzkoa, Araba, Bizkaia

May, Bistritz--Left Munich at 8:35 P.M., on 1st May, arriving at Vienna early next morning; should have arrived at 6:46, but train was an hour late. Buda-Pesth seems a wonderful place, from the glimpse which I got of it from the train and the little I could walk through the streets. I feared to go very far from the station, as we had arrived late and would start as near the corner, some as possible. The strangest figures we saw were the Slovaks, who were more barbarian than the rest, with their big cow-boy hats, great baggy dirty-white trousers, white linen shirts, and enormous heavy leather belts, nearly a foot wide, all studded over with brass nails. They wore high boots, with their trousers tucked into them, and tied long black hair and heavy black moustaches. They are very picturesque, but do not look prepossessing. On the stage they would be put down at once as some old Oriental band of brigands. They are, however, I am told, very harmless and rather wanting in natural self-assertion.

Propiedades

X, Y, Z

Forma

Forma: [Forma]

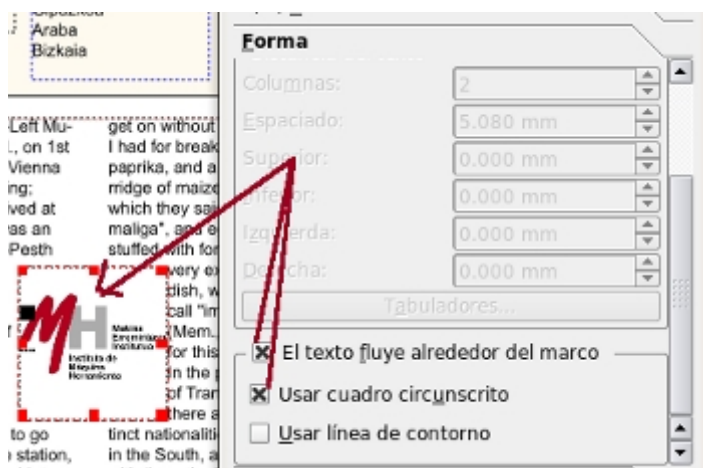
Esquinas redondeadas: 0.000 mm

Distancia del texto

Columnas: 2

Y metemos un cuadro de imagen, donde ponemos el logo del IMH y luego ponemos en **Propiedades: Forma** que el texto fluya alrededor del marco y

que use el cuadro circunscrito



Listo , ya tenemos lo que buscábamos:

Nos faltaría exportarlo a PDF y listo. **Archivo: Exportar: Guardar como PDF**. Elegimos que sea la versión 1.5 y listo.



27. Cómo crear un índice de documento

En Scribus como en editores de texto podemos crear un índice de contenido que nos facilitará el encontrar información en el documento

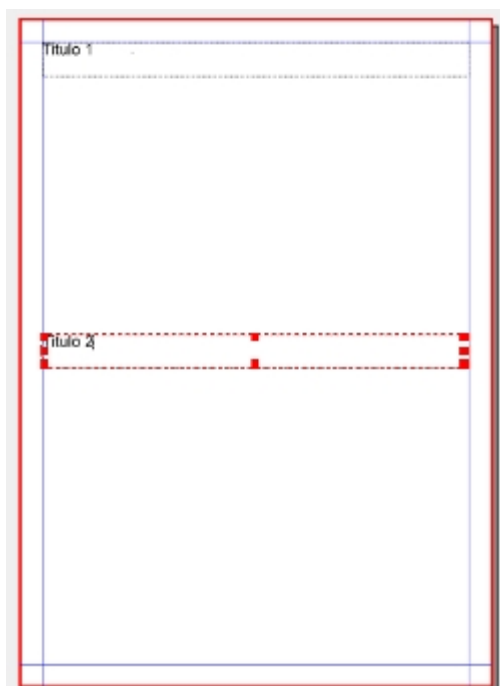
27.1. Crear un índice de contenido

Vamos a ver cómo crearlo

Vamos a crear un documento de páginas dobles, tamaño A4 , de 5 páginas

La primera página está en blanco, es donde estará el índice

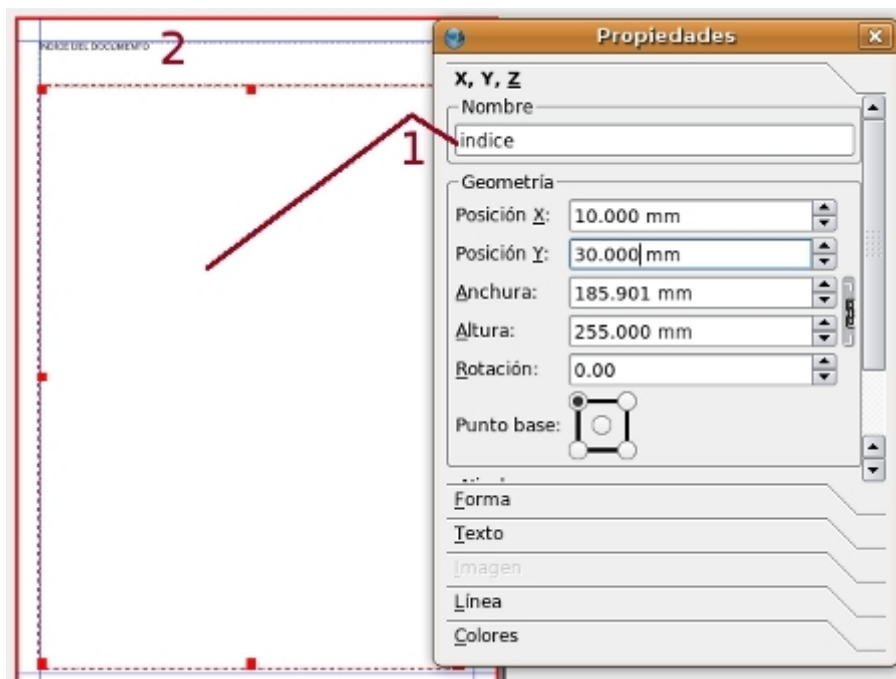
En la página 2, vamos a poner un título. En la mitad de la página 2, ponemos el título 2 (copiando y pegando)



En la página 3, el título 3, en la 4 el título 4, y en la 5 el título 5

Arriba de la primera hoja ponemos un cuadro estrecho de lado a lado y escribimos : INDICE (2)

Luego dibujamos una caja de texto que ocupe el resto de la página y le damos un nombre: indice (1), para luego poder hacer referencia a él.

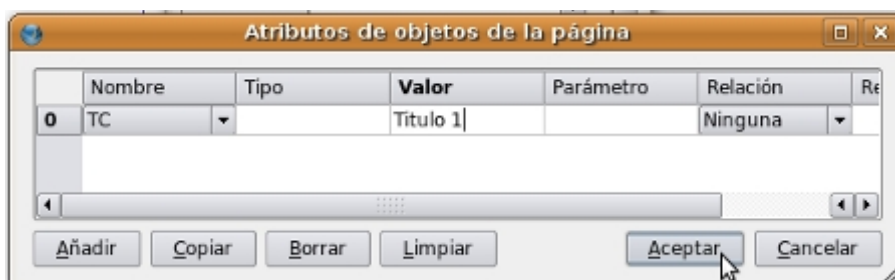


Ahora nos vamos a **Archivo: Configuración del documento** y dentro de aquí a **Atributos de Objeto**.



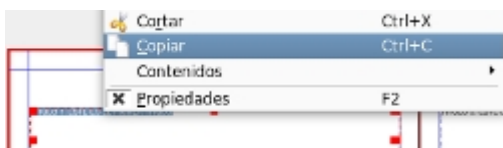
Atributos de o...

Le damos a Añadir:

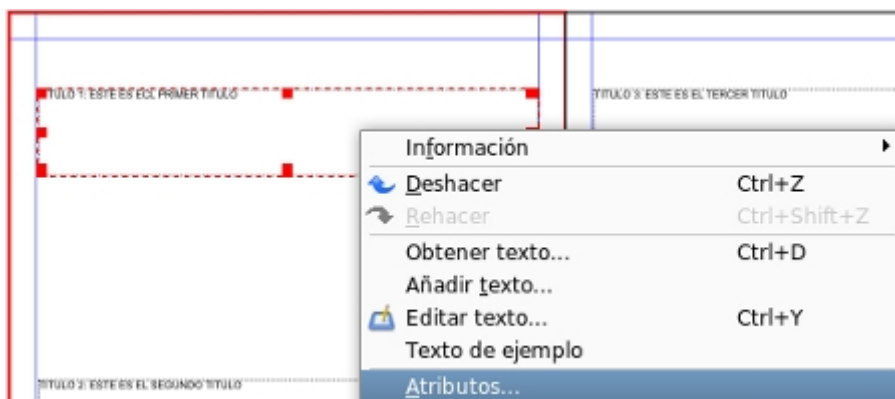


Le damos un nombre al atributo, por ejemplo TC (tabla de contenidos). Antes de darle aceptar es conveniente dar un clic donde pone Valor (es un pequeño bug) y luego damos a Aceptar para que quede guardado.

Con esto hemos creado un atributo que ahora utilizaremos. El siguiente paso sería ir al título 1 o a cualquiera de ellos. Seleccionamos el texto que está dentro, lo copio.



Ahora con Botón Derecho donde queremos meter el índice y vamos a los atributos de la caja (Botón derecho : Atributos).



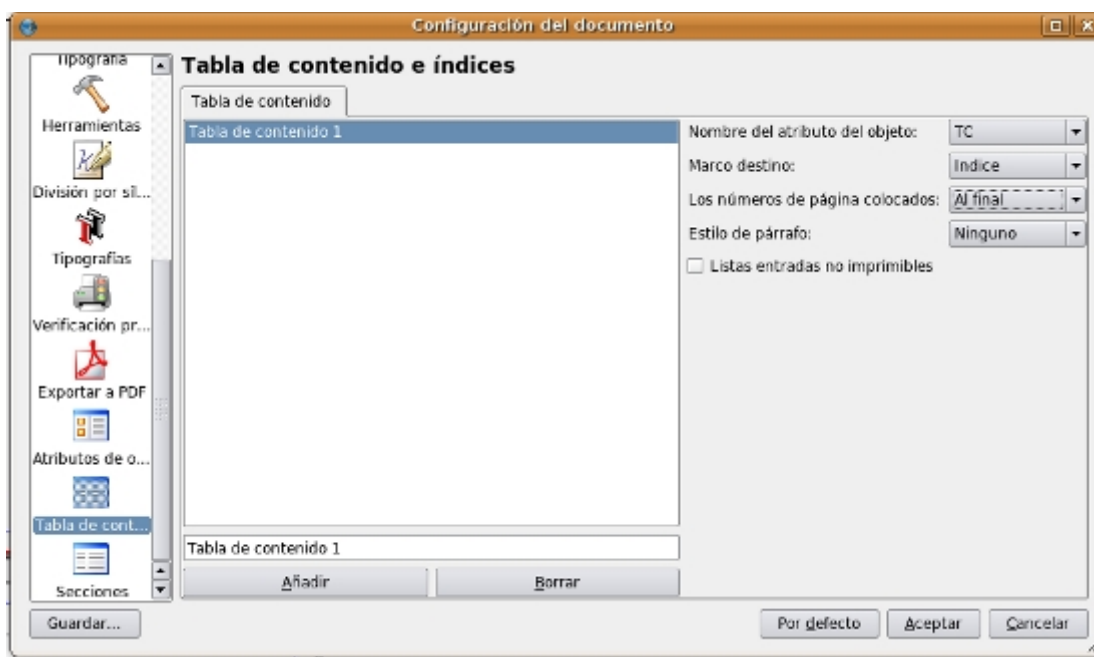
Añadir, seleccionamos TC y en el valor pegamos lo que teníamos



Con el resto de cajas de título que hemos creado hacemos lo mismo

Una vez tenemos ya los 5 títulos copiados, volvemos a

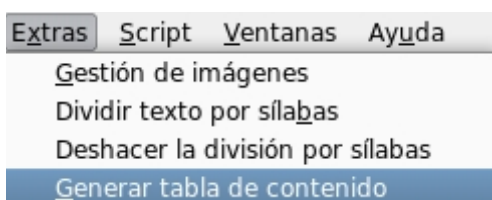
Archivo: Configuración de documento: Tabla de contenidos



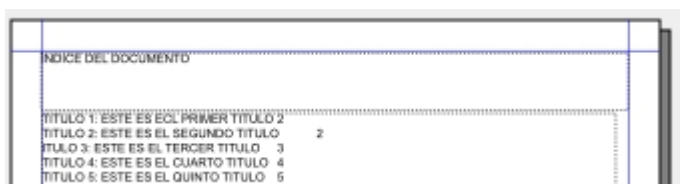
Le damos a Añadir y creamos la nueva tabla de contenidos:

- Dejamos el nombre que le da por defecto (da igual).
- **Nombre del atributo del objeto:** TC (es el atributo que hemos creado y hemos ido cargando con los títulos)
- **Marco destino:** la caja en la que queremos que se cree el contenido. Antes le hemos dado en nombre de **indice**, así que lo seleccionamos
- **Los números de página colocados:** al final (al derecho)
- **Estilo de párrafo:** ninguno de momento. Luego ya crearemos uno para el indice.

Y ahora ya nos queda decir que cree el indice: **Extras: Generar tabla de contenido.**



Y ya tenemos el indice en la primera página. Queda un poco feo de momento, pronto con estilos lo mejoraremos un poquito.

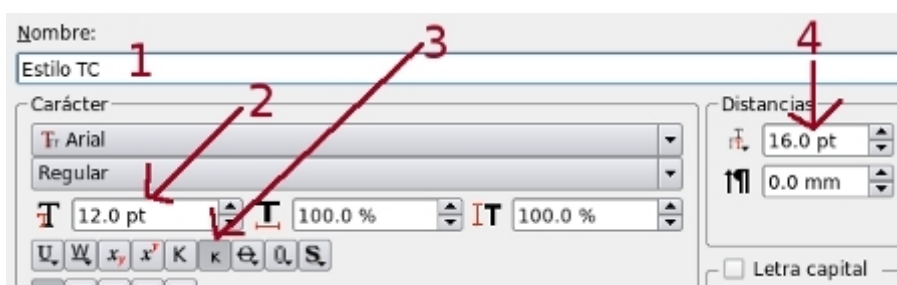


27.2. Crear un indice con estilos

Vamos a cambiar un poco el estilo de este índice que se genera.

Para esto volvemos a hacer con un estilo de párrafo. Vamos a crear un nuevo estilo de párrafo: **Editar: Estilo de párrafo: Nuevo : Estilo TC**

tamaño 12, versalitas (k pequeña), un interlineado de 16pt



Tenemos una selección de tabulación. Me permite crear el texto con una tabulación, el texto tabulado. Sirve para cuando queramos crear columnas de texto , pero aquí también

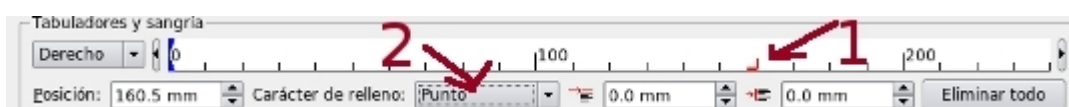
Clic sobre la regla donde queremos. Hacemos ahí más o menos y aparece una marca roja (1)

- **L** : el texto cuando salte a esa posición se escribirá desde dicho punto hacia la derecha, es decir justificado a la izquierda
- **L al revés** : Si cambio a derecho: saldrá una L al revés.. para el indice me conviene.

Si queremos modificar tabulador: nos posicionamos encima hasta que aparecen 2 flechas y lo movemos.

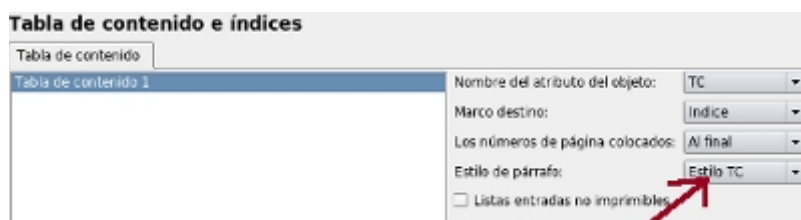
Para eliminar, seleccionamos el que queremos eliminar y lo arrastramos para arriba, fuera de la regla y desaparece

Además como carácter de relleno ponemos el Punto (2)



Ahora que tenemos ya el estilo creado, vamos a aplicárselo al indice.

Archivo: Configuración de documento: Tabla de contenido y aplicamos el estilo de párrafo.



Vamos a generar de nuevo el índice: **Extras: Generar tabla de contenidos.**

ÍNDICE DEL DOCUMENTO	
TÍTULO 1: ESTE ES EL PRIMER TÍTULO.....	2
TÍTULO 2: ESTE ES EL SEGUNDO TÍTULO.....	2
TÍTULO 3: ESTE ES EL TERCER TÍTULO.....	3
TÍTULO 4: ESTE ES EL CUARTO TÍTULO.....	4
TÍTULO 5: ESTE ES EL QUINTO TÍTULO.....	5

Si movemos y demás los títulos , deberíamos volver a generar el índice

27.3. Enlaces a web y enlaces a contenido

Se puede crear enlaces de varios tipos en un documento (enlaces a web, correo electrónico..)

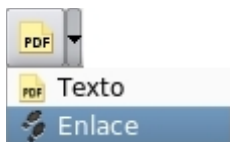
Enlaces a página

Está pensado para documentos PDF, es como un índice y cuando clickamos nos lleva a la sección que queremos.

Desde el botón PDF



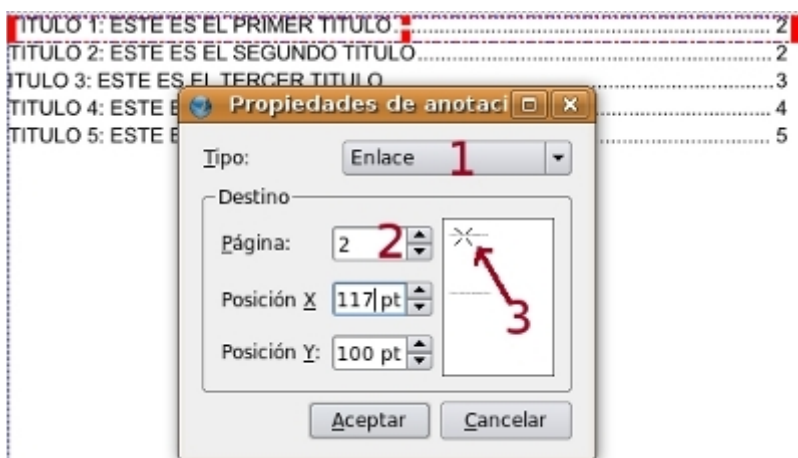
hay un icono que pone Enlace



Vamos a dibujar una caja de texto por encima del primer título, hacemos doble clic y nos sale las propiedades del Enlace:

- **Tipo (1)** : ponemos que es un Enlace
- **Destino (2)**: Página a la que queremos que nos lleve 2

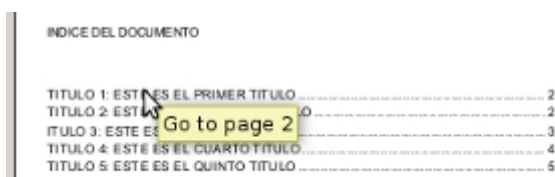
- **Posición X e Y:** dentro de la página de destino , en que posición nos situará cuando clickemos en el enlace. Con la vista previa (3) podemos mover la x hasta que la posicionemos más o menos donde queremos de la hoja destino



Vamos haciendo lo mismo en el resto de Títulos, y luego ya exportamos a PDF: Exportar:

Exportar: guardar como PDF, y 1.5 versión para poder ver los enlaces

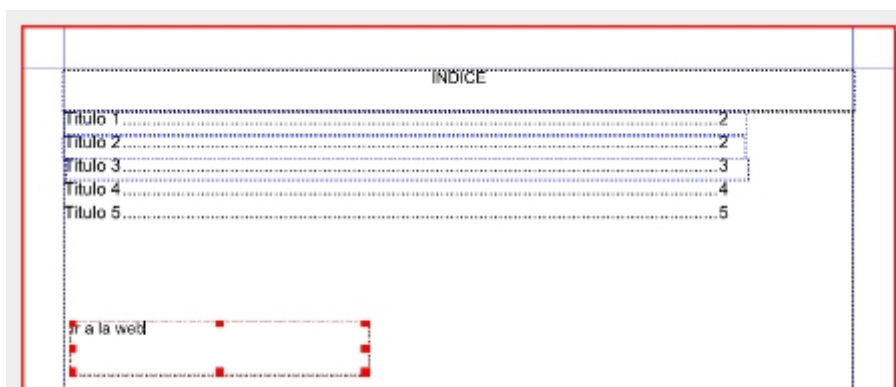
Abrimos el PDF que nos ha generado y aquí veo, si clickamos nos llevará a la página 2



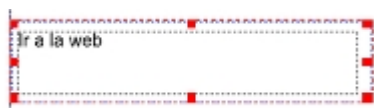
Enlaces a web externo

- **Enlaces a Web normal**

Ahora dibujo un cuadro de texto normal,

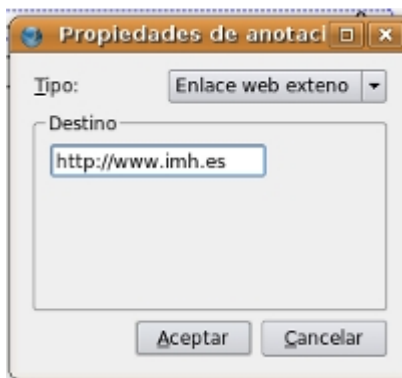


Creamos otra caja de enlace por encima



Doble clic y elegimos Enlace web Externo como tipo de enlace

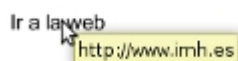
Destino: ponemos la web a la que queremos que nos lleve.



y al generar el PDF aquí tenemos:

INDICE

Titulo 1.....	2
Titulo 2.....	2
Titulo 3.....	3
Titulo 4.....	4
Titulo 5.....	5



Enlace a correo electrónico

Si queremos que sea un enlace a un **correo electrónico**.

- Tipo: Enlace web externo
- Destino del enlace: <mailto:correo@tudominio.com>

Eso sí, en el cliente que reciba el PDF, tiene que tener un cliente de correo configurado para envío de correo electrónico.

Índice de contenido, como crear

Enlace Externo

Este tipo de enlaces sirve para a partir de este PDF, que siguiendo un enlace, se nos abra otro documento PDF

28. Plantillas: trabajando con plantillas en Scribus

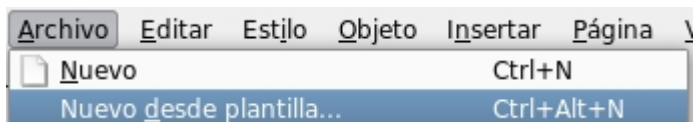
Normalmente trabajaremos con los mismos documentos tipo (plantillas). Scribus trae unas por defecto y podemos crearnos las nuestras propias.

28.1. Utilizar una plantilla en Scribus

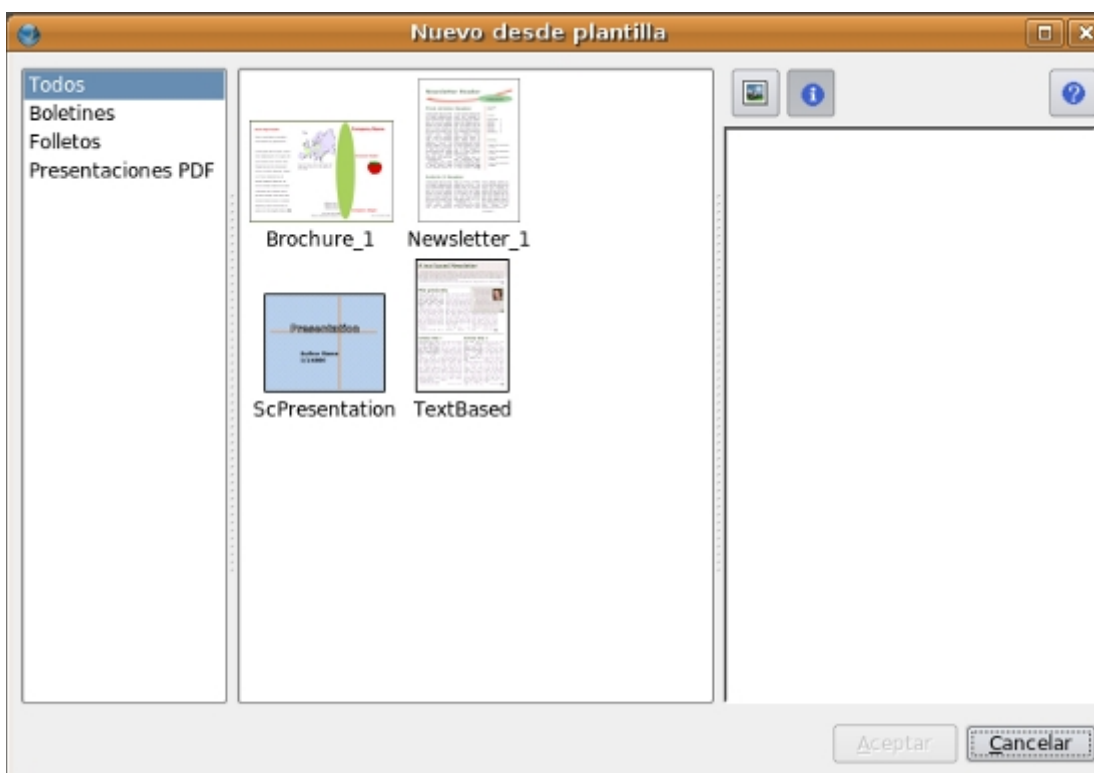
Vamos a ver cómo crear un documento basado en una plantilla

Vamos a ver cómo trabajar con plantillas

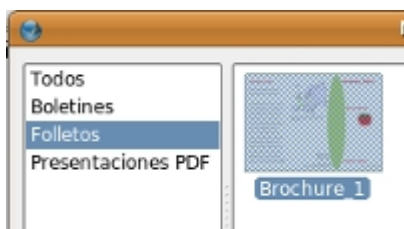
En el menú **Archivo**, hay una opción de **Nuevo: Desde plantilla**



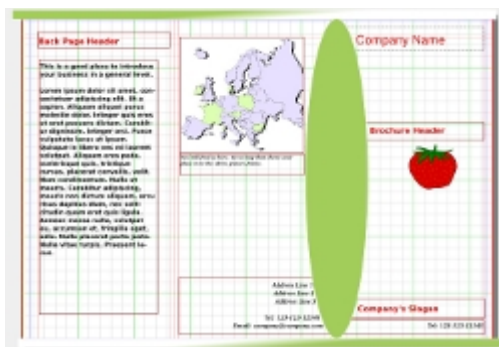
Y nos da a elegir para crear un nuevo documento basado en una plantilla. El scribus por defecto trae ya algunas plantillas precargadas y listas para ser utilizadas.



Cogemos Folleto:



Y se nos crea un documento basado en dicha plantilla



Si cambio el documento y lo guardo no estoy modificando para nada la plantilla, tan solo el documento que me ha creado

28.2. Localización de las plantillas

Vamos a ver en qué directorios encontramos las plantillas

LOCALIZACIÓN DE LAS PLANTILLAS

Windows

- Plantillas de usuario: <c:\Documents and Settings\usuario\.scribus\templates> . Estarán disponibles sólo para dicho usuario del sistema
- Plantillas de Sistema: <c:\Archivos de programa\Scribus\Share\templates>. Disponibles para todos los usuarios del sistema

Ubuntu

- Plantillas de usuario: `/home/usuario/.scribus/templates`: estarán disponibles sólo para dicho usuario
- Plantillas de sistema: `/usr/share/scribus/templates` . Estarán disponibles para todos los usuarios del sistema

Plantillas compartidas en una unidad de Red

Si quisiéramos que las plantillas las cogiera de red (podríamos tener una unidad de red en la que compartiéramos allí las plantillas). Plantillas de documento:

Nuevo desde plantilla

29. Ejercicio 10 - Practica con Scribus

Vamos a crear nuestra propia plantilla con Scribus

29.1. Propuesta de Ejercicio 10

Para terminar con el manual vamos a ver cómo crear una plantilla propia.

Una de las tareas más importante en todo proyecto de diseño es planificar cómo se estructurará el documento y qué elementos visuales tendrá. Si reutilizamos constantemente un mismo diseño la forma más adecuada de trabajar es usando plantillas.

- Crea un nuevo documento llamado **triptico-imh.sla** con las siguientes características
 - 2 páginas simples Tamaño A4 con orientación horizontal
 - Los 4 márgenes de 5mm
- Crea una página maestra de nombre A-Maestra y divídela en 3 columnas . Añade 2 guías verticales en las posiciones 100mm y 197mm
- Basa a la página 1 y 2 en la página A-Maestra
- En la página 1:
 - Incluye dos marcos de textos enlazados con texto de ejemplo en las dos primeras columnas (para ver el enlace Menú Vista > Mostrar encadenación de texto)
 - En la tercera columna dibuja un marco de imagen que ocupe todo el área de esa columna (recuerda salirte unos milímetros de la hoja para dejar el sangrado). Esta será la portada del tríptico
- En la página 2
 - En las dos primeras columnas incluye dos marcos de textos

enlazados con texto de ejemplo en las dos primeras columnas

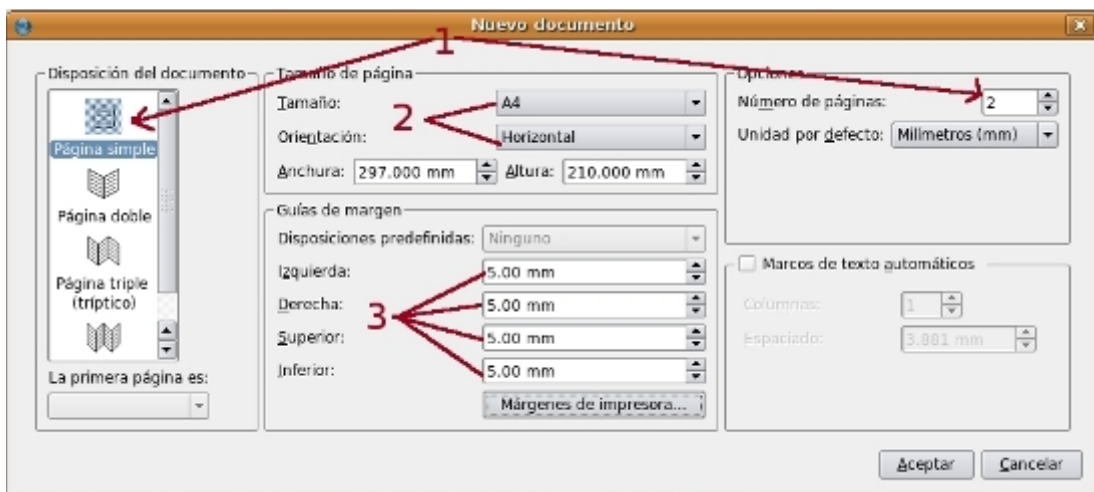
- En la tercera columna dibuja un marco de imagen que ocupe toda el área de esa columna. Esta será el reverso del tríptico
- En las columnas 1 y 2 añade dos marcos de imágenes y activa la opción “el texto fluye alrededor del marco” de forma que al importar la imagen definitiva podamos moverla a otra posición y el texto se vaya adaptando a estos cambios.
- Podrías crear también estilos de párrafo, los que creas necesarios, para darle formato al texto
- Vamos a guardar este documento, pero esta vez utilizaremos otra opción de guardado: **Guardar como plantilla**. Si realizamos este procedimiento, se guarda una copia del documento en el directorio **Templates** de Scribus, lo cual nos permitirá crear un nuevo documento basado en esta plantilla si vamos a la opción **Nuevo documento desde plantilla**

29.2. Resolución del Ejercicio 10

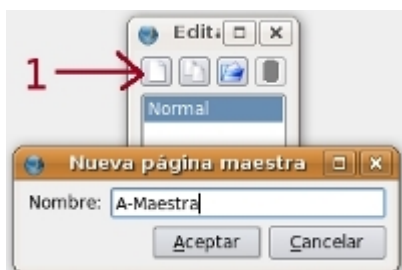
Ejercicio resuelto paso a paso.

Una de las tareas más importante en todo proyecto de diseño es planificar cómo se estructurará el documento y qué elementos visuales tendrá. Si reutilizamos constantemente un mismo diseño la forma más adecuada de trabajar es usando plantillas.

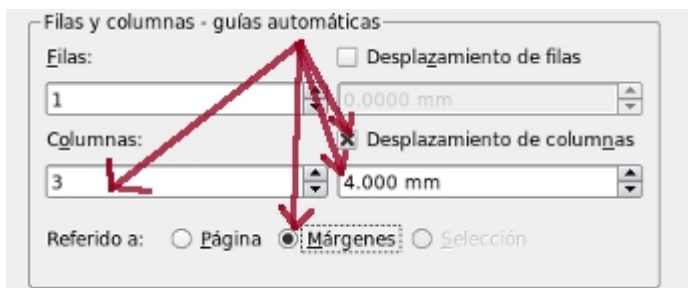
- Crea un nuevo documento llamado **triptico-imh.sla** con las siguientes características
 - 2 páginas simples (**1**)
 - Tamaño A4 con orientación horizontal (**2**)
 - Los 4 márgenes de 5mm (**3**)



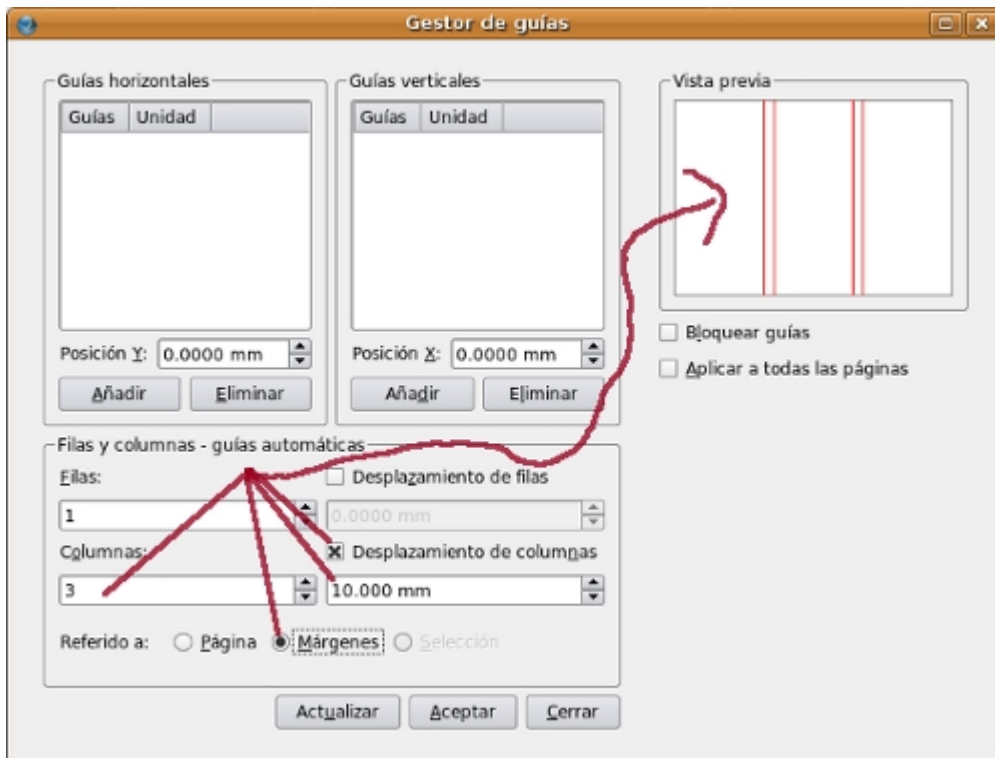
- Crea una página maestra (**Editar: Páginas maestras: Nueva página (1)**) de nombre A-Maestra y divídela en 3 columnas. Añade 2 guías verticales en las posiciones 100mm y 197mm



Estando en la página maestra, vamos a **Página: Organizar Guías**. La idea es que a esta página la vamos a dividir en 3 columnas. Para no hacer nosotros el calculo, le decimos que nos divida en 3 columnas teniendo en cuenta los márgenes.

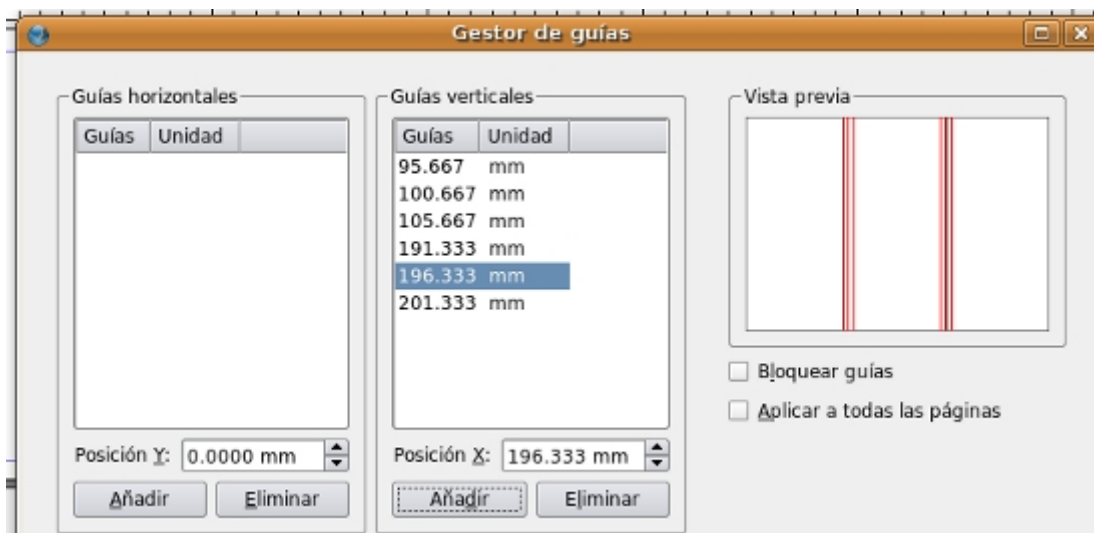


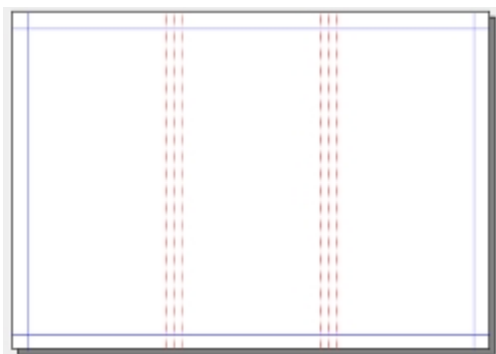
Tenemos la A4 que la doblamos para hacer un triptico. Tenemos que poner una separación entre columnas y será de $5 + 5 = 10$ mm para que sea igual el margen a la izquierda que a la derecha (a la hora de crear el documento hemos puesto margen en todos los sitios de 5mm, en las páginas interiores del triptico no estaríamos creando margen si no ponemos esto)



Ahora tenemos simétricas las columnas. En el medio sería conveniente poner otra guía indicando que por ahí es dobla.

Como esa guía es un poco complicada meterla , lo más fácil es arrastrarla más o menos al centro y luego la ajustamos.

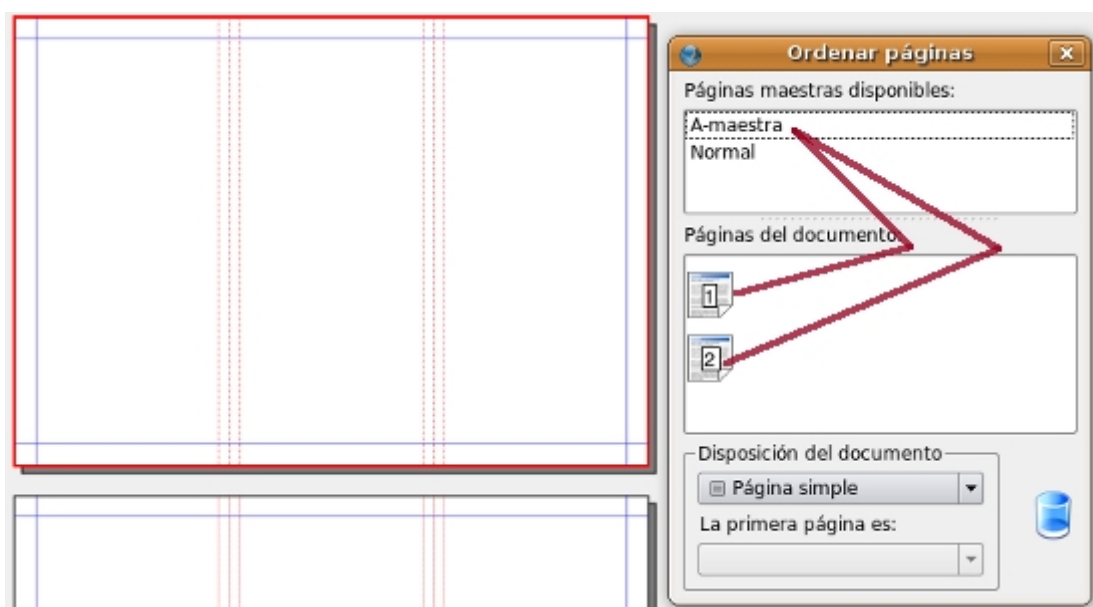




Esto lo estamos poniendo en la página maestra, así nos ayuda para luego tenerlas en el resto de páginas. Cerramos las páginas maestras.

- Basa a la página 1 y 2 en la página A-Maestra

Ahora vamos a **Ventanas: Ordenar páginas**. Arrastramos la página maestra a las dos páginas y listo.



- En la página 1:

- En la tercera columna dibuja un marco de imagen que ocupe todo el área de esa columna (recuerda salirte unos milímetros de la hoja para dejar el sangrado). Esta será la portada del tríptico

Paso a paso el ejercicio 10

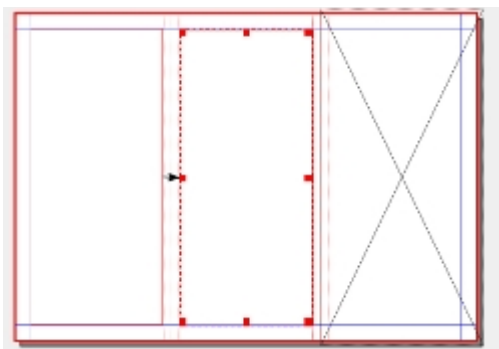
- Incluye dos marcos de textos enlazados con texto de ejemplo en las dos primeras columnas

Dibujamos los dos cuadros de texto. Tras tener el primero de los cuadros de texto pinchados, seleccionamos la herramienta de Enlazar marcos de

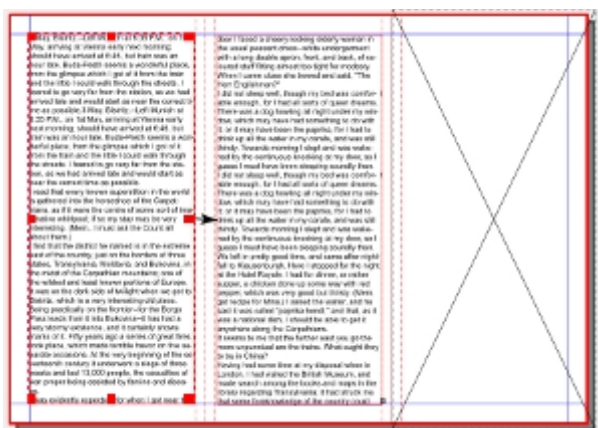
Texto



y clickamos en el segundo de los cuadros, así se nos ve la unión entre uno y otro. El texto fluirá de uno a otro en caso de ser necesario. Si no viéramos la flechilla que nos indica que están unidos ambos cuadros, puede ser porque tengamos desactivada dicha opción (para ver el enlace Menú **Vista : Mostrar encadenación de texto**)

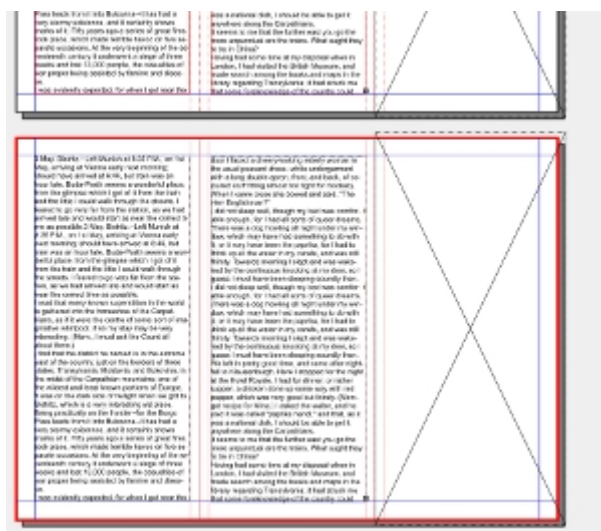


Botón derecho sobre la caja de texto de la izquierda: **Texto de ejemplo** , y ahora vemos como el texto fluye de una caja a la siguiente.

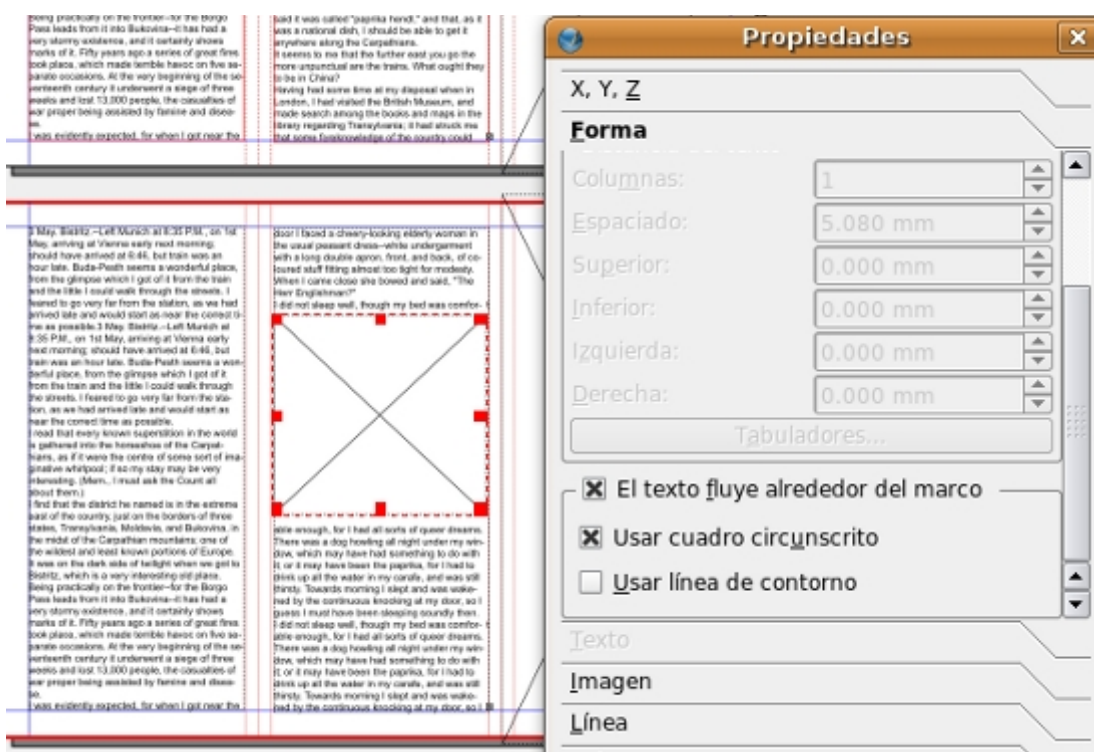


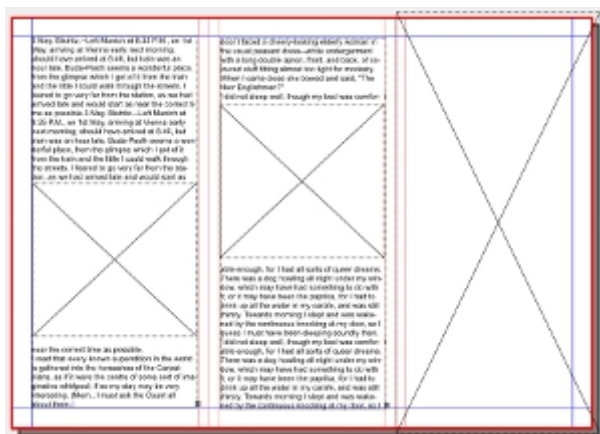
- En la página 2
 - En las dos primeras columnas incluye dos marcos de textos enlazados con texto de ejemplo en las dos primeras columnas
 - En la tercera columna dibuja un marco de imagen que ocupe toda el área de esa columna. Esta será el reverso del tríptico
 - En las columnas 1 y 2 añade dos marcos de imágenes y activa la opción “el texto fluye alrededor del marco” de forma que al importar la imagen definitiva podamos moverla a otra posición y el texto se vaya adaptando a estos cambios.

Para empezar copiamos el marco de imagen de arriba a abajo y lo pegamos. Luego creamos dos cajas de texto y las enlazamos como hemos hecho también arriba.

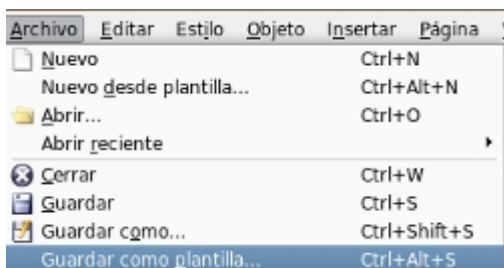


Vamos a insertar una imagen en el medio del texto , y diremos que fluya





- Podrías crear también estilos de párrafo, los que creas necesarios, para darle formato al texto. Incluir el logo del IMH y lo que hiciera falta.
- Vamos a guardar este documento, pero esta vez utilizaremos otra opción de guardado: **Guardar como plantilla**. Si realizamos este procedimiento, se guarda una copia del documento en el directorio **Templates** de Scribus, lo cual nos permitirá crear un nuevo documento basado en esta plantilla si vamos a la opción **Nuevo documento desde plantilla**



La guardamos en la carpeta de Scribus de plantillas (directorios que hemos visto en la sección anterior) para cuando diga nuevo desde plantilla, me aparezca para poder seleccionarla.

Le ponemos IMH de nombre y lo guardamos. De aquí en adelante, si hiciéramos Archivo: Nuevo desde plantilla tendríamos la opción de elegir dicha plantilla.

30. Créditos, licencia y agradecimientos

Créditos y licencia

30.1. Créditos y licencia

Información sobre los recursos utilizados para crear este manual

Este manual se ha generado utilizando software libre:

- The Gimp para las imágenes (<http://www.gimp.org/>)
- Ubuntu 9.04 como sistema operativo, (<http://www.ubuntu.com/>)

Autor: Koro Gabiola. itxaspe[ARROBA]gmail.com

Fecha: 21 de Julio del 2009

Licencia: *Creative Commons ShareAlike*

30.2. Agradecimiento

Agradecer a quienes han hecho posible la elaboración de este manual

Agradecer a **Lucas Duran** (www.ceinpro.com) por el curso que nos han impartido sobre el Scribus. Es un **profesor buenísimo** y esperamos que nos siga formando en otras herramientas tan interesantes. En su momento también nos dió el curso del Gimp en el que está manual este [manual del Gimp](#)

Instituto Máquina Herramienta - [Cómo llegar](#)

Azkue Auzoa 1 · Código Postal 48 · 20870 Elgoibar · Gipuzkoa

Tel.: 943 74 41 32 · Fax 943 74 41 53 GPS: N 43.21149º , W 2.41054º

[Aviso Legal](#)